電子タイムレコーダ
ER-340S FLX
取扱説明書

ご使用前に、必ずこの取扱説明書をお読みください
この取扱説明書と、保証書は必ず保管してください

見出し

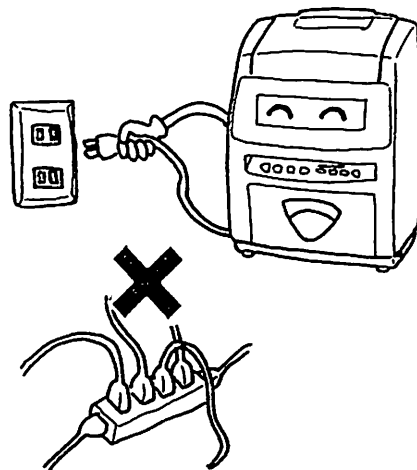
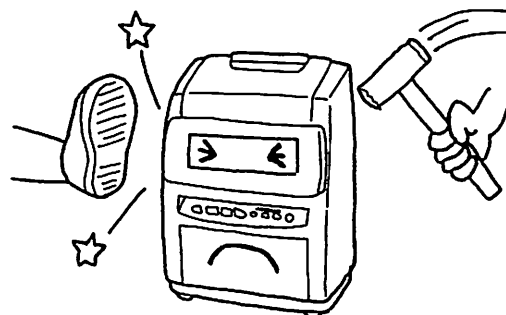
このたびは、マックス電子タイムレコーダ「**ER-340S FLX**」をお買い上げいただきまして誠にありがとうございます。
この取扱説明書（以下本書）は設定方法や毎日の使い方などが記載されています。機械の性能を十分発揮し、永くご愛用いただくためにも、ご使用前に必ずお読みください。

ご使用上の注意 1/4

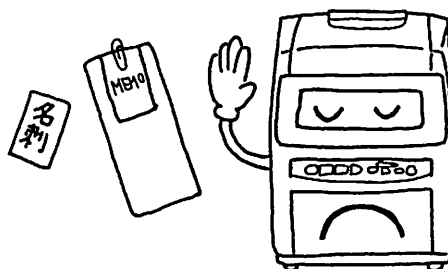
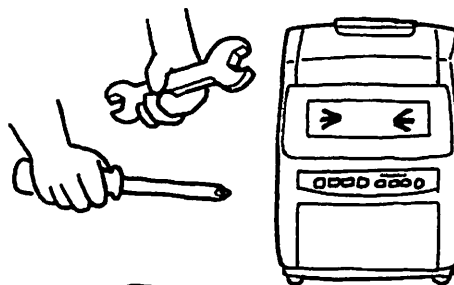
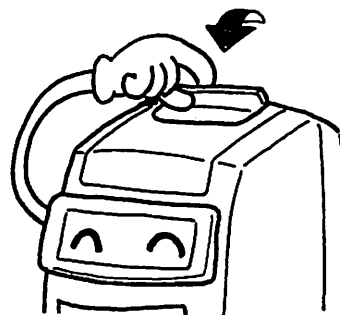
●正しく安全にお使いいただくために、本機の取扱いについては下記の事項に、特にご注意いただきますようお願い申しあげます。

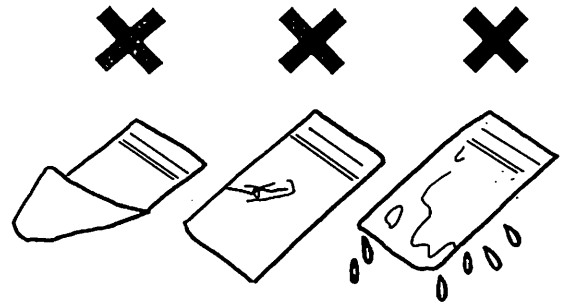
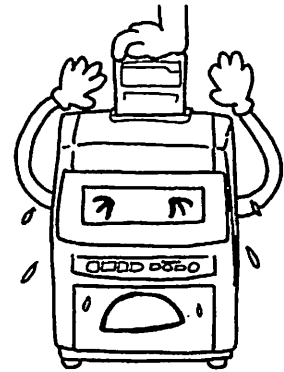
❶電源は一般家庭用の100V専用コンセントをご使用ください。

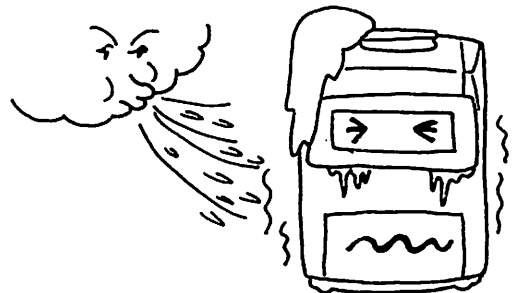
※大きな容量を必要とする機器（冷暖房機器、冷蔵庫、電子レンジ、OA機器など）とのコンセントの共用、タコ足配線はお避けください。

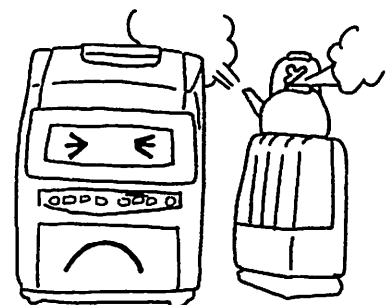
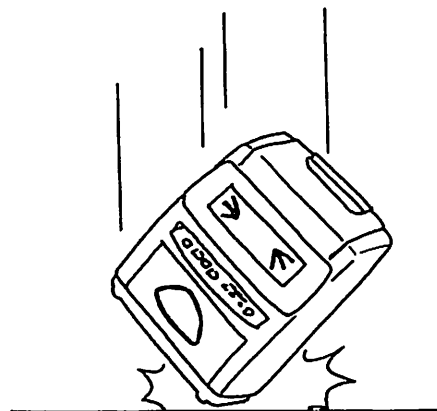
※電源プラグは定期的に清掃して下さい。長い間にホコリなどがたまると、思わぬトラブルの原因となります。
（電源コードを抜くときは必ずプラグを持って抜いてください。）

❷本機は精密機械です。
※振動や衝撃など与えないでください。

❸マックス専用タイムカード「ER-Sカード」以外は、ご使用できません。

※他のタイムカードや紙などは絶対に入れないでください。

※タイムカードにメモなどを張り付けたり、クリップではさんだまま挿入しないでください。

❹本体内部にクリップなどの異物を入れないでください。また、ドライバーなどを突っ込んだりしないでください。

❺タイムカード挿入時以外は、ホコリや異物が入らないように、防塵フタを閉めてください。

ご使用上の注意 2/4

❻折れ曲がったり、破れているカード、ぬれたカードは絶対に使用しないでください。
※正常に印字されないばかりか、集計も正しくできません。

❼カードの横のパンチ穴をふさいだり、破損させたりしないでください。
※このタイムレコーダは、タイムカードのパンチ穴を読み取って記憶・集計しています。

❽タイムカードを強く押し込んだり、印字途中に抜いたりしないでください。
※タイムカードは自動的に引き込まれ、自動的にもどります。

❾次のような場所での、ご使用はおやめください。
1)温度が0℃以下になる場所。

2)直射日光のあたる場所や、温度が40℃以上になる場所。

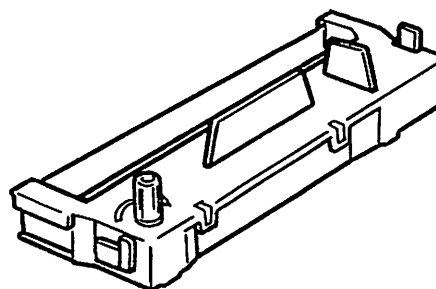
3)ストーブやスチームの近くなど極端に温度や湿度が高い場所。

4)傾いたり、不安定な場所。
（落下などで故障や、損傷の原因になります。）

5)ホコリや振動の多い場所。

6)厨房など、水や油などが直接本体にかかるような場所。

7)テレビやラジオ、ステレオなど、強い磁界を発生するものの近く。

⑩本機は、ベンジンやシンナーなどの揮発性の薬品で拭いたり、殺虫剤などのスプレーをかけないでください。変色や変形の原因になります。
※本機が汚れた時には、柔らかい布に水または中性洗剤を小量含ませ軽く拭いてください。

⑪印字が薄くなったら、専用インクリボン「ER-IR 101」と早めに交換してください。インクの補充はできません。

ご使用上の注意 4/4

⑫誤って水滴がかかったり、内部に水が入ってしまったときや、異物が入って取れないときは、至急ご購入販売店、または、お近くのマックスサービスまでご連絡ください。
※そのままご使用になると故障の原因となるばかりか、身体上の危険を生じることがあります。

⑬機械の時計表示部に「電池不足」の表示がついたら、早めにマックスサービスまでご連絡ください。

⚠ 警 告

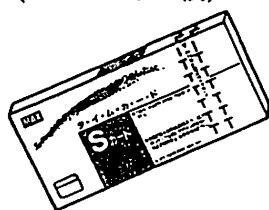
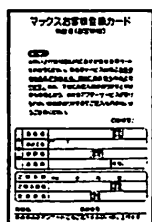
＊電池が寿命になると、停電や電源の遮断などの時には内部のデータがすべてクリア（消去）されます。
＊機械内部は高電圧部があり非常に危険です。絶対に改造や分解をしないでください。（規定の保証や、アフターサービスも受けられなくなります。）
＊機械の故障や修理、電池の消耗など、または機械の使用によって生じた設定内容や集計内容のデータの消失など、直接・間接の損害ならびに損失利益については、当社では一切の責任を負いません。ご了承ください。

目次

お使いいただく前に

■本製品は、工場出荷時に西暦・月日・時間は設定されています。
20日締のお客様はそのままでもご使用いただけます。
20日締以外のお客様でも、簡単な操作で設定ができます。
■その他の設定も画面の操作指示で簡単にでき、集計に必要な項目の設定だけで、すぐにご使用いただけます。
■操作がわからなくなった時には再度、本書をお読みいただけますよう、いつでも取り出せる場所に大切に保管してください。

付属品（ご使用前に必ず、お確かめください）

専用タイムカード50枚
（ER-Sカード50枚）

取扱説明書（本書）1冊

簡単操作ガイド1冊
（カード50枚空箱に差せるサイズになっています。是非ご活用ください。）

お客様ご登録カード（保証書）
梱包箱に添付

操作キー1ケ
予備キー1ケ（本体底部にネジ止め）

＊ご購入の際、お客様登録カード（保証書）をお受け取りにならなかったり、記入事項にもれなどありましたら、ご購入販売店までお申し出ください。

お手数ですが、お客様登録カードに所定事項をご記入していただきご投函ください。
マックスお客様リストに登録し、アフターサービスに活用させていただきます。

ご注意

☆次の場合は、保証期間中であっても部品代など、当社規定の料金をご請求申し上げます。
◆保証書の提示がない場合や、保証書の記入事項に不備や訂正がある場合
◆落下や取扱い上の誤り、不当な改造・修理による故障や損傷
◆天災や異常電圧などによる故障や損傷
◆インクリボンやタイムカード、バックアップ用電池などの消耗品
■保証内容については、保証書をご覧ください。

1 ER-340S FLXの特長

❶電源を入れるだけで、設定なしでもご使用いただけます。
＊西暦年・日付・現在時刻は工場出荷時に設定されていますので、20日締の場合、使ったその日からご使用できます。
＊１カ月の残業計算を、１カ月の実働とその月の働くべき時間数（所定時間数）から算出できるフレックス（別枠で深夜時間帯も設定可能）勤務体系（この機械では、シフト１・シフト２と呼びます）が２つと、深夜時間帯のみ設定できる自由勤務（シフトF）の合計３種類の設定ができます。

❷タイムカードを入れるだけでボタン操作の必要がないタイムレコーダです。
＊印字する段や印字欄は自動的に選択されます。
＊また、出勤など打ち忘れた時や時間内に退勤する時などは、ボタン操作で印字欄を指定することもできます。

❸申請ボタンで、有休、出張の入力が簡単にできます。
＊申請ボタンを押して、加算する時間数を入力するだけでカードに有休マーク（ユウキュウ）出張マーク（シッチョウ）を印字し入力した時間数を加算します。

❹タイムカードの打ち忘れ、打ち間違いなど、画面上で簡単に修正することができます。
＊その時刻を修正するだけで機械が自動で時間数を計算し修正します。

❺勤務体系の設定も表示画面のタイムくん（オペレーション指示用のキャラクター ）に従い簡単に設定できます。
＊すべての操作は、大型画面による漢字表示の対話形式で簡単にでき、しかも必要な項目を設定するだけでご使用いただけます。

❻不意の停電や、設置場所の移動によって、電源が遮断された場合でも内蔵の電池で工場出荷時から停電累計５年間は、日付や時計・集計内容などのデータを保持します。
＊但し、停電時の印字はできません。

2 各部の名称とはたらき

外観

表示部（表示例）

●通常の時計画面

月日、曜日を表示

現在の就業人数が表示されます

11月21日(月) 現在16人
午前 11:56 外出

現在時刻を午前・午後で表示します

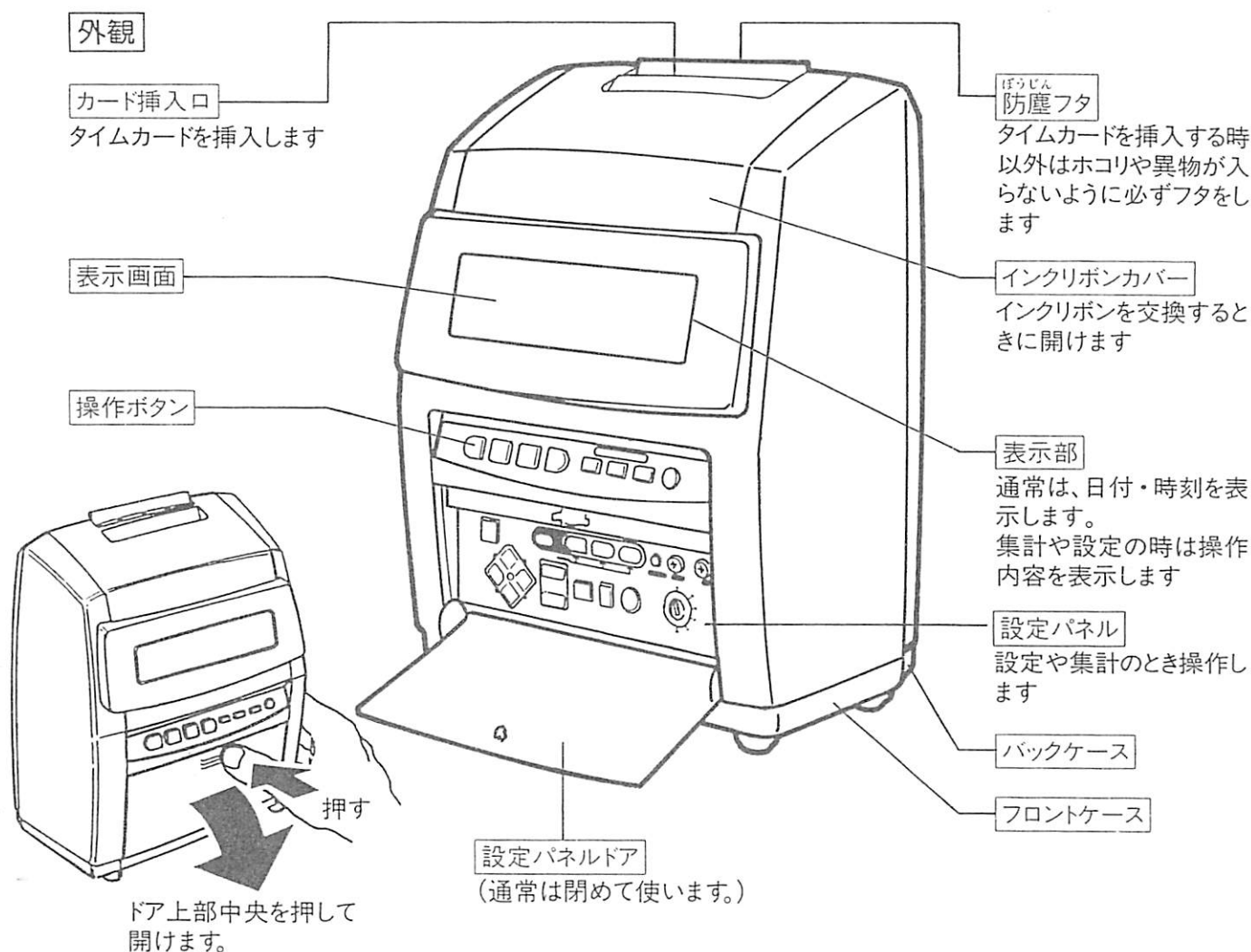
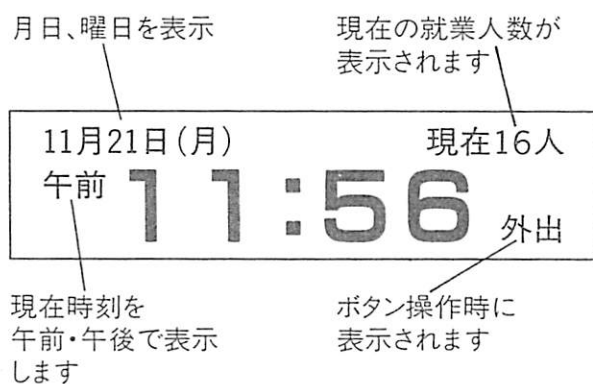
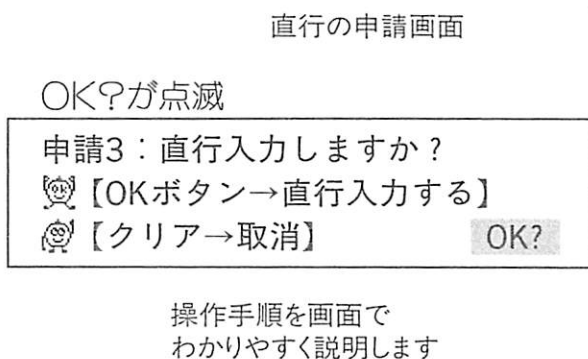
ボタン操作時に表示されます

●申請ボタン操作時の画面（直行申請）

直行の申請画面

OK?が点滅

申請3：直行入力しますか？
【OKボタン→直行入力する】
【クリア→取消】 OK?

操作手順を画面でわかりやすく説明します

3 操作ボタンの説明 1/3

操作ボタンのはたらき

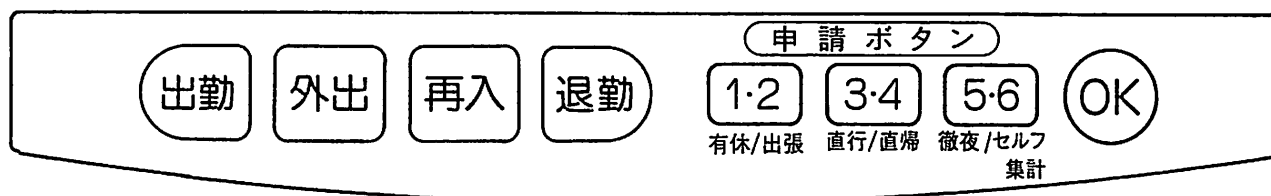
通常はボタン操作をしなくても、カード左欄から順に出→退→出→退→時間数と印字します。

手動ボタン

手動で印字欄を選択するボタンです。

申請ボタン

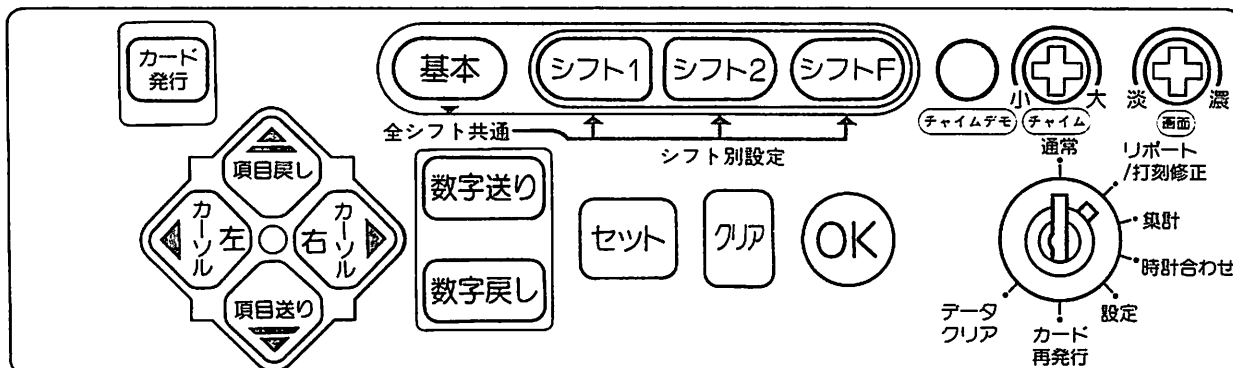
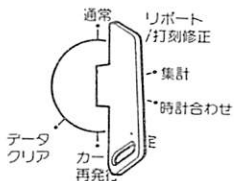
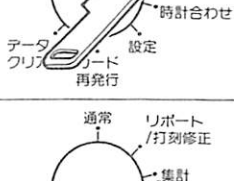
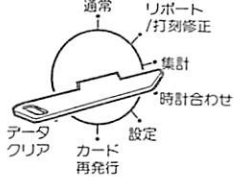
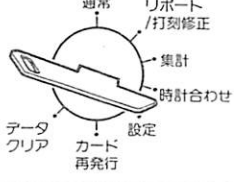
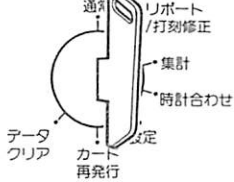
特別な勤務のとき申請するボタンです。

出勤　外出　再入　退勤　申請ボタン　1·2 有休/出張　3·4 直行/直帰　5·6 徹夜/セルフ集計　OK

●手動ボタン…印字する欄は手動ボタンを優先します。打忘れなどが有り印字欄を指定する場合や、その日の内に時間数を印字したい場合（退勤）に使用します。

●申請ボタン…個人毎に特殊な勤務をする場合に使用（申請）します。有休、出張、直行、直帰の他は特殊な勤務の当日に使用します。

ボタン		はたらき	詳しい操作
手動ボタン	出勤	1回目の「出」（第1欄）に日付とともに時刻を印字します。	17～18ページ
	外出	1回目の「退」（第2欄）に時刻を印字します。出勤を押し忘れた場合でも、これを押すと印字します。	
	再入	2回目の「出」（第3欄）に時刻を印字します。	
	退勤	2回目の「退」（第4欄）に時刻を印字します。この欄を打刻すると同時に1日の時間数を印字します。	
申請ボタン	1·2 有休／	このボタンを1回押すと、有休してタイムカードを打てなかった日に有休マーク（ユウキュウ）とともに、時間数を加算しそれを印字します。	19～20ページ
	1·2 ／出張	このボタンを2回押すと、出張してタイムカードを打てなかった日に出張マーク（シッチョウ）とともに、時間数を加算しそれを印字します。	21～22ページ
	3·4 直行／	このボタンを1回押すと、直行してタイムカードを打てなかった日の時刻を直行マーク（↓）とともに1回目の「出」（第1欄）に印字します。	23～24ページ
	3·4 ／直帰	このボタンを2回押すと、直帰してタイムカードを打てなかった日の時刻を直帰マーク（↑）とともに2回目の「退」（第4欄）に印字します。	25～26ページ
	5·6 徹夜／	このボタンを1回押すと、日付変更時刻を過ぎた勤務で退勤する場合でもタイムカードに徹夜マーク（テ）とともに2回目の「退」（第4欄）に印字します。	27ページ
	5·6 ／セルフ集計	このボタンを2回押すと、自分の働いた時間数などの集計内容を時計表示画面で確認することができます。	28ページ
	OK	申請ボタンを押した後、OK? マーク点滅中に押します。間違いがなければ、このボタンを押して確定します。	

3 操作ボタンの説明 2/3

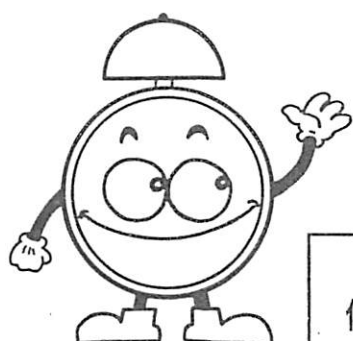
設定パネルのはたらき

ボタン名		はたらき
シフトボタン	基本	基本の項目を設定するとき使用します。 ここでの設定はシフト1、2、Fの全てにかかります。
	シフト1（勤務体系1）	シフト1（勤務体系1）の項目を設定するとき使用します。 1つめの就業内容（締日・時刻計算単位など）の設定
	シフト2（勤務体系2）	シフト2（勤務体系2）の項目を設定するとき使用します。 2つめの就業内容（項目はシフト1と同じ）の設定
	シフトF（自由勤務）	シフトF（自由勤務）の項目を設定するとき使用します。
入力ボタン	カーソル左 カーソル右	表示された画面のカーソルを左右に移動させます。
	項目送り 項目戻し	表示された画面の項目を前、後項目に送り、戻し、します。
	数字送り 数字戻し	点滅表示されている数字を順番に送り、戻し、します。
確定ボタン	セット	点滅表示の数値を確定します。
	クリア	設定中→その画面の設定を取消し、初期値に戻します。 操作中→その操作を中止し、画面を戻します。
	OK	各設定、各操作を登録し次の設定、次の操作に移ります。 必ず画面右上に **OK?** が点滅し登録の確認を聞いてきます。
	カード発行	タイムカードを発行するときに使用します。 （シフト1以外の勤務体系がある場合に操作します。）
	チャイムデモ	内蔵チャイムをテストで鳴らします。
	チャイム	内蔵チャイムの音の大きさを調整します。
	画面	表示画面の濃さを調整します。
	ロータリースイッチ	操作キーを入れ、回して各操作項目に合わせ操作します。 （リポート/打刻修正、集計、時計合わせ、設定、カード再発行、データクリア）

3 操作ボタンの説明 3/3

ロータリースイッチのはたらき

＊操作キーを差し込んで、操作します。

操作キーの位置	名　称	は　た　ら　き	詳しい操作
	通　常	毎日の出退勤を打刻します。タイムカードの発行もこの位置で行います。 ★この位置でしか操作キーの抜き差しはできません。	35～36ページ
	リポート	設定内容や先月分・当月分の全員の合計などをリポートします。	79～82ページ
	打刻修正	打ち忘れなどの時刻を修正します。 締日後でも当月内でも修正できます。	73～76ページ
	集　計	タイムカードの１ケ月分を集計します。 ★原則的に集計は締日の翌日以降にとってください。	69～72ページ
	時計合わせ	時計が進んだり、遅れたりしたときに時刻を合わせます。 ★常温25℃で月差±15秒に調整してあります。	29ページ
	設　定	勤務体系（基本・シフト１・シフト２・シフトＦ）の設定をします。	33～65ページ
	カード再発行	使用の途中でタイムカードが汚れたり、破れたりしたときに、その人のカードを新たに発行（再作成）します。	77～78ページ
	データクリア	個人の就業データや全員のデータのクリア（消去）や初期値（工場出荷の状態）にもどします。 ★この処理をすると打刻データなどがすべて消去されます。 ★先月の集計データは締日が来ると自動的にクリアされますので通常は操作の必要はありません。	83～88ページ

詳しい操作手順は、各項目の操作・設定のページをご覧ください。

ここから 操作編です

使用中に使われるボタンの機能について詳しく説明してあります。

設定をしたい方は
設定編 （31ページ～）をご覧ください。

お使い始めの方

集計をとりたい方は
集計編 （67ページ～）をご覧ください。

1ヵ月間
ご使用されて
集計をとる方

操作編

こんな方々の為に
●有休してタイムレコーダが打てなくて、その分をわかるようにして、時間数を加算したいという方

こんな方々の為に
●出張してタイムレコーダが打てなくて、その分をわかるようにして、時間数を加算したいという方

こんな方々の為に
●朝、会社によらず出かけてタイムレコーダが打てなかった方、またその予定があり、予めタイムレコーダを打っておきたい方

こんな方々の為に
●会社によらず帰ってタイムレコーダがその日は打てなかった方

こんな方々の為に
●その日、遅くまで勤務して日付変更時刻をまたいで勤務してしまった方

こんな方々の為に
●その日までどのくらい働いたかを確認したい方

4 毎日の使い方 1/2

毎日の操作方法と時計画面の表示

毎日の操作方法

❶毎日の出勤、退勤のときなど専用タイムカード「ER-Sカード」を挿入します。

❷タイムカードを挿入するだけで、日付・曜日・時刻が印字されます。

❸残業申請や直行・直帰など特別勤務をするときは、申請ボタンを押してください。

時計画面の表示

❶通常の時計画面
月・日・(曜日)と現在の就業人数、現在時刻を午前・午後で表示します。

11月21日(月)　現在16人
午前 11:56

❷タイムカードを挿入すると右上に機械の作動状態「印字中」が表示されます。

11月21日(月)　印字中
午前 11:56

❸タイムカードの印字が終了すると右上に印字終了が表示され、タイムカードが挿入口に戻ります。

11月21日(月)　印字終了
午前 11:56

❹画面右上に現在の就業人数が表示されます。
＊出勤や再入でカウント(加算)され、外出や退勤で減算されます。
＊現在人数は日付変更時刻を過ぎると、クリア(0人)されます。

11月21日(月)　現在17人
午前 11:56

ご注意

◈「印字中」表示のときはタイムカードを強く押し込んだり、印字途中で抜いたりしないでください。故障の原因となります。
◈現在人数は打ち忘れなどがあると正確に表示されないときがあります。

タイムカードの印字例 と 1日の集計時間数の印字タイミング

タイムカードの印字例

1日の集計時間数の印字タイミング

＊1日の時間数（カード右端の時間数欄に印字）は以下のタイミングで印字されます。

❶ 1日の印字が出・退の2回印字の場合は、次の出勤と同時に時間数を印字します。

❷ 1日の印字が4回印字の場合は、2回目の「退」（第4欄）と同時に時間数を印字します。

❸手動ボタンで退勤を選んだ場合や、申請ボタンでの退勤はその打刻と同時に時間数を印字します。

ご注意

◆時間数が印字されていない日、時間数が ══ で消されている日は集計に含まれていません。但し、横にプラスマーク＋が付いているもの、先月分の集計で表面の最終打刻部で出退ペアで打刻されているものについては集計に含まれています。

◆カードが表面（前半）から裏面（後半）に移る場合に、最終段の時間数が印字されていない場合は、画面に【前回時間数を印字します。表面を入れて下さい】と表示されますので、カードの表面（前半）を挿入して時間数の印字をしてください。管理するときに、それが集計に含まれているのか、いないのかわからなくなります。

◆カード裏面（後半）の最終段の時間数印字がされていない場合は、集計をするときにそこの時間数を印字します。

5 操作ボタンの使い方 1/12

手動ボタンの使い方

出勤 外出 再入

手動ボタンの使い方

こんな方々の為に

- タイムカードを打ち忘れたときにそこを空欄にして、印字欄の指定をします。
  打ち忘れの空欄部分は後で打刻修正で埋めることができます。
- 通常は自動で機械が印字位置を判断しますから、操作の必要はありません。

出勤 ボタンを押さないと

その日の始めての打刻は、
自動で出勤と判断します。

時計表示画面に表示されます。

11月21日(月) 現在16人
午前 11:56 出勤

※このボタンを押すと画面に「出勤」と表示され、タイムカードの1回目の「出」（第1欄）に印字します。

外出 ボタンを押さないと

出勤が打たれていれば、
自動で外出と判断します。

時計表示画面に表示されます。

11月21日(月) 現在16人
午前 11:56 外出

※このボタンを押すと画面に「外出」と表示され、タイムカードの1回目の「退」（第2欄）に印字します。
※この操作の後は、自動的にカードの印字位置「出」（第3欄）を判断し印字します。

再入 ボタンを押さないと

外出が打たれていれば、
自動で再入と判断します。

時計表示画面に表示されます。

11月21日(月) 現在16人
午前 11:56 再入

※このボタンを押すと画面に「再入」と表示され、タイムカードの2回目の「出」（第3欄）に印字します。

5 操作ボタンの使い方 2/12

手動ボタンの使い方

退勤

退勤 ボタンを押さないと

再入が打たれていれば、
自動で退勤と判断します。

時計表示画面に表示されます。

11月21日(月)　現在16人
午前 11:56 退勤

※このボタンを押すと画面に「退勤」と表示され、タイムカードの2回目の「退」（第4欄）に印字され、同時にその日の時間数を印字します。

＊出勤を打ち忘れての退勤は「退勤」「外出」いずれかのボタンを押して退勤欄に打刻し、後で出勤欄の空欄部を打刻修正で印字してください。

ご注意

◆操作ボタンを押しても、10秒間何もしなければ時計画面にもどります。
◆間違ってボタンを押したときは、再度押したボタンを押すと取り消され、正しいボタンを押すとそちらに入ります。
◆退勤欄（第4欄）に打刻をするとその日は、それ以上印字できません。
◆その月の最初の打刻時にカード上部にカード番号が印字されます。これは打刻修正や再発行に必要な番号です。

5 操作ボタンの使い方 3/12

申請ボタンの使い方

申請1(有休) **説明** と **操作方法**

こんな方々の為に

申請1
有休/

●有休してタイムレコーダが打てなくて、その分をわかるようにして、時間数を加算したいという方

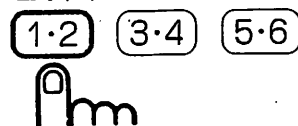
説明

＊このボタンを1回押すと、有休としてタイムカードに有休マーク(ユウキュウ)を1回目の「出」(第1欄)に印字するとともに加算する時間数＋を印字します。

＊有休した日付、加算する時間数は自分で入力します。これに従い時間計算されます。

操作方法

❶有休申請時に 1·2 ボタンを1回押します。
時計画面が変わります。
＊10秒間なにもしないと時計画面に戻ります。

1回押す
1·2 3·4 5·6

❷ OK ボタンを押します。

OK?が点滅

申請1：有休入力しますか? OK
【OKボタン→有休入力する】
【クリア→取消】

ここで設定パネルドアを開けます。

❸「月」の部分を 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。
(共に設定パネル内にあるボタンです)

月の部分とセットが点滅

申請1：有休入力します　セット
10月25日　加算時間　8：00
【数字送りで置数しセットで確定】

❹「日」の部分を 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。
＊数値を変更する必要の無い場合はそのまま セット ボタンで確定します。

日の部分とセットが点滅

申請1：有休入力します　セット
10月25日　加算時間　8：00
【数字送りで置数しセットで確定】

❺「時間」の部分を 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。

時間の部分とセットが点滅

申請1：有休入力します　セット
10月26日　加算時間　8：00
【数字送りで置数しセットで確定】

5 操作ボタンの使い方 4/12

申請ボタンの使い方

申請1（有休） **操作方法** つづき

❻「分」の部分を 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。

分の部分とセットが点滅

申請1：有休入力します　セット
10月26日　加算時間　7：00
【数字送りで置数しセットで確定】

❼ OK ボタンを押します。

OK?が点滅

申請1：有休入力します　OK?
10月26日　加算時間　7：45
【OKボタン→入力開始】

❽タイムカードを挿入します。
＊入力した日付によって印字面が違います。エラー表示が出たらカードの向きを変えて入れなおしてください。

挿入が点滅

申請1：有休入力します　挿入
10月26日　加算時間　7：45
【入力するカードを入れて下さい】

❾入力印字が終了したらカードが挿入口まで戻ります。

入力中と表示

申請1：有休入力します
10月26日　加算時間　7：45
【入力中】

❿タイムカードを抜くと、時計画面に戻ります。

入力終了と表示

申請1：有休入力しました
【入力終了】

操作終了です。設定パネルドアを閉めます。

ご注意

◆有休入力しようとする日付に打刻がされていますとエラーになります。
◆有休入力されますとその日は打刻できません。
◆有休入力したところは打刻修正できません。
◆有休入力は当月のカードしか入力できません。先月分の入力はエラーになります。

5 操作ボタンの使い方 5/12

申請ボタンの使い方

申請2(出張) 説明 と 操作方法

[1·2] を2回押し
[数字送り]と [セット] で入力
途中まちがえたら [クリア]

申請2
出張/

こんな方々の為に

●出張してタイムレコーダが打てなくて、その分をわかるようにして、時間数を加算したいという方

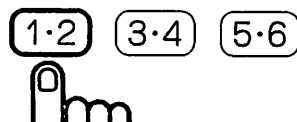
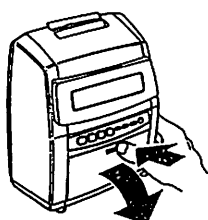
説明

＊このボタンを2回押すと、出張としてタイムカードに出張マーク(シッチョウ)を1回目の「出」(第1欄)に印字するとともに加算する時間＋を印字します。

＊出張した日付、加算する時間数は自分で入力します。これに従い時間計算されます。

操作方法

❶出張申請時に [1·2] ボタンを2回押します。
時計画面が変わります。
＊10秒間なにもしないと時計画面に戻ります。

2回押す
(1·2) (3·4) (5·6)

❷ (OK) ボタンを押します。

OK?が点滅

申請2：出張入力しますか?　OK
【OKボタン→出張入力する】
【クリア→取消】

ここで設定パネルドアを開けます。

❸「月」の部分を[数字送り]ボタンで置数し [セット] ボタンで確定します。
(共に設定パネル内にあるボタンです)

月の部分とセットが点滅

申請2：出張入力します　セット
10月25日　加算時間　8：00
【数字送りで置数しセットで確定】

❹「日」の部分を[数字送り]ボタンで置数し [セット] ボタンで確定します。
＊数値を変更する必要の無い場合はそのまま [セット] ボタンで確定します。

日の部分とセットが点滅

申請2：出張入力します　セット
10月25日　加算時間　8：00
【数字送りで置数しセットで確定】

❺「時間」の部分を[数字送り]ボタンで置数し [セット] ボタンで確定します。

時間の部分とセットが点滅

申請2：出張入力します　セット
10月26日　加算時間　8：00
【数字送りで置数しセットで確定】

5 操作ボタンの使い方 6/12

申請ボタンの使い方

申請2(出張) 操作方法 つづき

数字送り と セット で入力
最後に OK で入力
途中まちがえたら クリア

操作編

❻「分」の部分を 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。

分の部分とセットが点滅

申請2：出張入力します　セット
10月26日　加算時間　7：00
【数字送りで置数しセットで確定】

❼ OK ボタンを押します。

OK?が点滅

申請2：出張入力します　OK?
10月26日　加算時間　7：45
【OKボタン→入力開始】

❽タイムカードを挿入します。
＊入力した日付によって印字面が違います。エラー表示が出たらカードの向きを変えて入れなおしてください。

挿入が点滅

申請2：出張入力します　挿入
10月26日　加算時間　7：45
【入力するカードを入れて下さい】

❾入力印字が終了したらカードが挿入口まで戻ります。

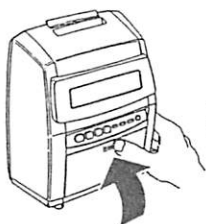
入力中と表示

申請2：出張入力します
10月26日　加算時間　7：45
【入力中】

❿タイムカードを抜くと、時計画面に戻ります。

入力終了と表示

申請2：出張入力しました

【入力終了】

操作終了です。設定パネルドアを閉めます。

ご注意

◆出張入力しようとする日付に打刻がされていますとエラーになります。
◆出張入力されますとその日は打刻できません。
◆出張入力したところは打刻修正できません。
◆出張入力は当月のカードしか入力できません。先月分の入力はエラーになります。

5 操作ボタンの使い方 7/12

申請ボタンの使い方

申請3(直行)

こんな方々の為に

申請3
直行/

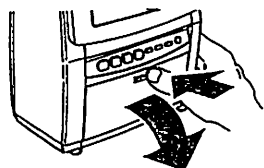
◉朝、直行してタイムレコーダが打ってなかった方、
またその予定があり、予めタイムレコーダを打っておきたい方

説明

＊このボタンを１回押すと、直行としてタイムカードに直行マーク（↓）と共に時刻を１回目の「出」(第１欄）に印字します。

＊直行した日付、時刻は自分で入力します。これに従い時間計算されます。

操作方法

❶直行申請時に 3·4 ボタンを1回押します。時計画面が変わります。
※10秒間なにもしないと時計画面に戻ります。

OK?が点滅

❷ OK ボタンを押します。

申請3：直行入力しますか？
【OKボタン→直行入力する】
【クリア→取消】　OK?

ここで設定パネルドアを開けます。

❸「月」の部分を設定パネルの 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。
※数値を変更する必要の無い場合はそのまま セット ボタンで確定します。

月の部分とセットが点滅

申請3：直行入力します　セット
11月21日　直行時刻　9：00
【数字送りで置数しセットで確定】

※申請当日と9：00が表示

❹「日」の部分を設定パネルの 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。

日の部分とセットが点滅

申請3：直行入力します　セット
11月21日　直行時刻　9：00
【数字送りで置数しセットで確定】

❺「時間」の部分を設定パネルの 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。

時間の部分とセットが点滅

申請3：直行入力します　セット
11月21日　直行時刻　9：00
【数字送りで置数しセットで確定】

5 操作ボタンの使い方 8/12

申請ボタンの使い方

申請3（直行）つづき

❻「分」の部分を設定パネルの 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。

分の部分とセットが点滅

申請3：直行入力します　セット
11月21日　直行時刻　9：00
【数字送りで置数しセットで確定】

❼ OK ボタンを押します。

OK?が点滅

申請3：直行入力します　OK?
11月21日　直行時刻　9：00
【OKボタン→入力開始】

❽タイムカードを挿入します。
※入力した日付によって印字面が違います。エラー表示が出たらカードの向きを変えて入れなおしてください。

挿入が点滅

申請3：直行入力します　挿入
11月21日　直行時刻　9：00
【入力するカードを入れて下さい】

❾印字が終了したらカードが挿入口に戻ります。

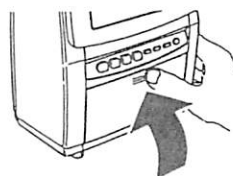
入力中と表示

申請3：直行入力します
11月21日　直行時刻　9：00
【入力中】

❿カードを抜くと、時計画面に戻ります。

入力終了と表示

申請3：直行入力しました

【入力終了】

操作終了です。設定パネルドアを閉めます。

ご注意

- ◆直行入力しようとする日付に第１打刻がされていますとエラーになります。
- ◆直行入力されますとその日は第１打刻できません。第２打刻から印字されます。
- ◆直行入力したところは打刻修正できません。
- ◆直行入力は当月のカードしか入力できません。

5 操作ボタンの使い方 9/12

申請ボタンの使い方

申請4(直帰)

申請4
/直帰

こんな方々の為に
●直帰してタイムレコーダがその日は打てなかった方

説明

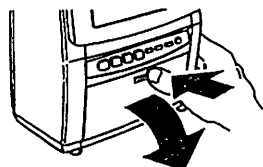
＊このボタンを2回押すと、直帰としてタイムカードに直帰マーク（↑）と共に時刻を2回目の退（第4欄）に印字します。
＊直帰した日付、時刻は自分で入力します。これに従い時間計算されます。

操作方法

❶直帰申請時に 3·4 ボタンを2回押します。時計画面が変わります。
※10秒間なにもしないと時計画面に戻ります。

❷ OK ボタンを押します。

OK?が点滅

申請4：直帰入力しますか？
【OKボタン→直帰入力する】
【クリア→取消】　　OK?

ここで設定パネルドアを開けます。

❸「月」の部分を設定パネルの 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。
※数値を変更する必要の無い場合はそのまま セット ボタンで確定します。

月の部分とセットが点滅

申請4：直帰入力します　セット
11月21日　直帰時刻　17：00
【数字送りで置数しセットで確定】

※申請当日と17：00が表示

❹「日」の部分を設定パネルの 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。

日の部分とセットが点滅

申請4：直帰入力します　セット
11月21日　直帰時刻　17：00
【数字送りで置数しセットで確定】

❺「時間」の部分を設定パネルの 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。

時間の部分とセットが点滅

申請4：直帰入力します　セット
11月21日　直帰時刻　17：00
【数字送りで置数しセットで確定】

5 操作ボタンの使い方 10/12

申請ボタンの使い方

申請4（直帰）つづき

❻「分」の部分を設定パネルの 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。

分の部分とセットが点滅

申請4：直帰入力します　セット
11月21日　直帰時刻　17：00
【数字送りで置数しセットで確定】

❼ OK ボタンを押します。

OK?が点滅

申請4：直帰入力します　OK?
11月21日　直帰時刻　17：00
【OKボタン→入力開始】

❽タイムカードを挿入します。
※入力した日付によって印字面が違います。
エラー表示が出たらカードの向きを変えて入れなおしてください。

挿入が点滅

申請4：直帰入力します　挿入
11月21日　直帰時刻　17：：00
【入力するカードを入れて下さい】

❾印字が終了したらカードが挿入口に戻ります。

入力中と表示

申請4：直帰入力します
11月21日　直帰時刻　17：00
【入力中】

❿カードを抜くと時計画面にもどります。

入力終了と表示

申請4：直帰入力しました

【入力終了】

操作終了です。設定パネルドアを閉めます。

ご注意

◆直帰入力しようとする日付に第４打刻がされていますとエラーになります。
◆直帰入力されますとその日は第４打刻できません。
◆直帰入力したところは打刻修正できません。
◆直帰入力は当月のカードしか入力できません。

5 操作ボタンの使い方 11/12

操作編

申請ボタンの使い方

申請5(徹夜)

こんな方々の為に

申請5 徹夜/

●その日、遅くまで勤務して日付変更時刻をまたいで勤務してしまった方(設定された日付変更時刻をまたいで退勤すると日付が1日進み、機械はそれを翌日の出勤と判断し正しく集計できないため)

説明

＊このボタンを1回押すと、徹夜退勤(超過勤務)としてタイムカードに徹夜マーク(テ)と共に時刻を2回目の「退」(第4欄)に印字します。

操作方法

❶徹夜退勤時に 5·6 ボタンを1回押します。時計画面が変わります。

＊10秒間なにもしないと時計画面に戻ります。

1回押す

1·2　3·4　5·6

OK?が点滅

❷ OK ボタンを押します。

申請5：徹夜退勤ですか？
【OKボタン→徹夜退勤】
【クリア→取消】　OK?

挿入が点滅

❸タイムカードを挿入します。

申請5：徹夜退勤にします　挿入
【打刻するカードを入れて下さい】

印字中と表示

❹印字が終了したらカードが挿入口に戻ります。

申請5：徹夜退勤にします
【印字中】

印字終了と表示

❺カードを抜くと、時計画面に戻ります。

申請5：徹夜退勤にしました
【印字終了】

ご注意

◆徹夜での退勤はその日の最終打刻となり、同時に集計時間数も印字します。
◆徹夜で退勤するとその日はもうそれ以上打刻できません。
◆(日付変更時刻)以降の時間計算は設定された時間帯通りに計算します。但し、(日付変更時刻)を通過してからの徹夜勤務中の固定休憩は時間数から引きません。
◆徹夜で退勤したところは打刻修正できません。
◆締日の徹夜退勤はできません。(月の最終日はデータの移動があるためです)

5 操作ボタンの使い方 12/12

申請ボタンの使い方

申請6(セルフ集計)

申請6/セルフ集計

こんな方々の為に

●その日までどのくらい働いたかを確認したい方

説明

＊このボタンを2回押すと、時計画面で、自分の働いた集計時間数を確認できます。

操作方法

❶セルフ集計時に 5·6 ボタンを2回押します時計画面が次の画面に変わります。
＊10秒間なにもしないと時計画面に戻ります。

2回押す
1·2 3·4 5·6

OK?が点滅

❷ OK ボタンを押します。

申請6:セルフ集計しますか? OK?
【OKボタン→セルフ集計する】
【クリア→取消】

挿入が点滅

❸タイムカードを挿入します。

申請6：セルフ集計します 挿入
【集計するカードを入れて下さい】

ここで設定パネルドアを開けます。

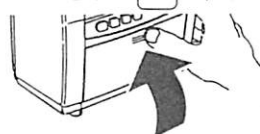
集計内容が表示されます

❹次の集計項目をみたい場合は操作パネルのカーソル右ボタン カーソル右 を押します。

カード番号 001 シフト1 →
期間 11/21～11/26 出勤 6日 続く
【クリアボタン→終了、カーソル→続き】

❺次の集計項目をみたい場合は操作パネルのカーソル右ボタン カーソル右 を押します。

実働	所定	残業	→
23:30	20:15	3:15	続く
【クリアボタン→終了、カーソル→続き】			

❻最終画面は「終り」とでます。終了するときは クリア ボタンを押してください。

早退	有休	出張	
0	0	0	終り
【クリアボタン→終了、カーソル→続き】			

操作終了です。設定パネルドアを閉めます。

ご注意

◆セルフ集計は1日の集計時間数が印字されているところが集計されています。

6 時計の合わせ方

説明と操作方法

説明

＊現在時刻は工場出荷の際にすでに合わせてありますから、設定の必要はありません。
　時計が進んでいたり、遅れていたりした場合に時報などに合わせ操作してください。
＊時計は常温25℃で月差±15秒の精度で歩進します。
＊電源が切られても時計は動いています。

操作方法

■ロータリースイッチを操作キーで、時計合わせの位置まで回してください。

例）11時59分表示を12時１分に修正

❶「時間」の部分が点滅します。数字送り ボタンで合わせ セット ボタンで確定します。
　※時間が正しい場合はそのまま セット ボタンで確定します。

時間の部分とセットが点滅

```
時計合わせ                セット
 11：59
【数字送りで置数し、セットで確定】
```

❷「分」の部分を 数字送り ボタンで合わせ セット ボタンで確定します。

分の部分とセットが点滅

```
時計合わせ                セット
 12：59
【数字送りで置数し、セットで確定】
```

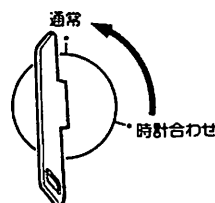
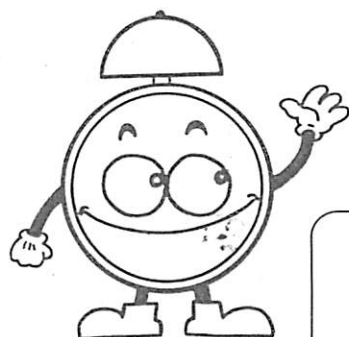
❸ OK ボタンを押すと00秒から時計が動きだします。

OK?が点滅

```
時計合わせ
 12：01                  OK?
【OKボタン→時計合わせ終了】
```

秒数がスタート

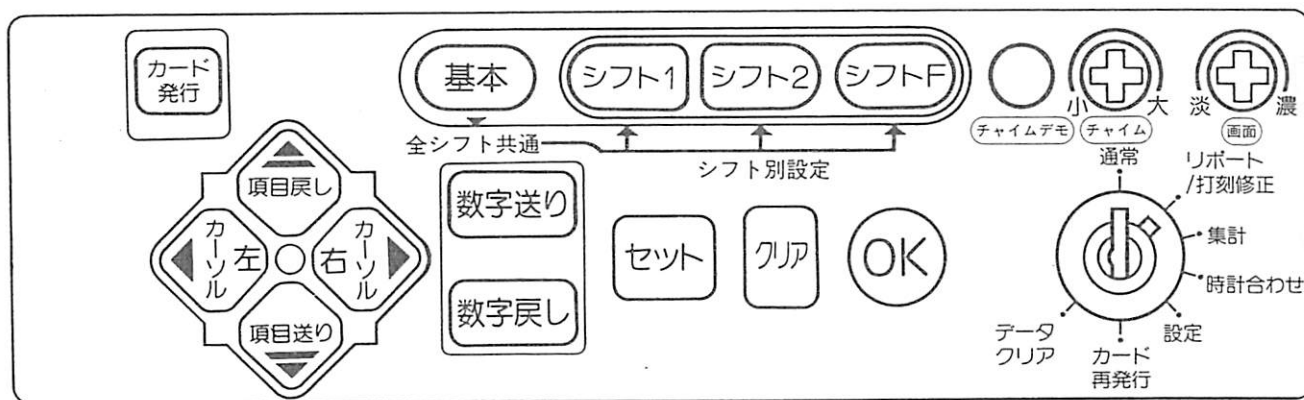
```
時計合わせ
 12：01    00秒
【時計合わせ終了】
```

■作業が終了したら操作キーを通常に戻してください。

ここから

設定編です

使い始める前の設定をされるときに
読んでいただくところです

ここで、もう一度設定ボタンを復習しましょう。

設定パネル

●マーク点滅（画面右上）で見るボタン早見表●

セット 点滅中→数値などをセットするときに点滅するマークです

- 項目送り 項目戻し ボタン………設定の項目を送ります
- 右カーソル 左カーソル ボタン………画面中のカーソルを移動させます
- 数字送り ボタン……点滅部の数字を送ります
- セット ボタン……点滅部を確定します
- クリア ボタン ……設定中→その設定を取消し、初期値に戻します
  ……操作中→その操作を中止し画面を前に戻します

ＯＫ？ 点滅中→必ず各操作の最後にでてくる最終確認を聞く点滅マークです

- OK ボタン ……設定中→その設定を登録し、次の項目に移ります
  ……操作中→最終確認をし、次の動作に移ります
- クリア ボタン ……設定中→その設定を取消し、初期値に戻します
  ……操作中→その操作を中止し画面を戻します

挿入 点滅中→カードを入れるときに点滅するマークです

- クリア ボタン ……設定中→その設定を取消します
  ……操作中→その操作を中止し画面を前に戻します

設定編

●設定は必ず設定項目一覧表（次ページ）に記入してから作業しましょう。

7 設定項目一覧表 1/4

基本 → 基本3を設定するとカード発行が必要です(P37、38)
→ 各項目の詳しくはP43～47ページ参照

設定編

基本の設定項目一覧　ER-340S FLX

設定や、設定変更のときは、必ずエンピツなどで記入してから設定してください。
＊全てを設定する必要はありません。必要な項目だけ記入し設定してください。

設定項目	設定内容
基本1　：西暦年	□□□□年
基本2　：月日	□□月□□日
基本3　：マシン設置番号	□号機（1～5まで可能）
基本4　：精算期間ー選択	①1日毎 ◆ ②1ケ月毎　どちらか選択します
基本5- 1：チャイム	□□：□□に鳴らす
5- 2：チャイム	□□：□□に鳴らす
5- 3：チャイム	□□：□□に鳴らす
5- 4：チャイム	□□：□□に鳴らす
5- 5：チャイム	□□：□□に鳴らす
5- 6：チャイム	□□：□□に鳴らす
5- 7：チャイム	□□：□□に鳴らす
5- 8：チャイム	□□：□□に鳴らす
5- 9：チャイム	□□：□□に鳴らす
5-10：チャイム	□□：□□に鳴らす
5-11：チャイム	□□：□□に鳴らす
5-12：チャイム	□□：□□に鳴らす
5-13：チャイム	□□：□□に鳴らす
5-14：チャイム	□□：□□に鳴らす
5-15：チャイム	□□：□□に鳴らす
5-16：チャイム	□□：□□に鳴らす

- 設定しない項目は項目送りボタン（項目送り）で次の項目へ送ってください。
- 項目の途中で設定が終了したら（シフト1）（シフト2）（シフトF）ボタンで設定を移ってください。
- 全て（基本、シフト1、シフト2、シフトF）の設定が終わりましたら、操作キーを通常に戻して抜いてください。

7 設定項目一覧表 2/4

シフト1 → 基本3を設定してなければカード発行は必要ありません
→ 各項目の詳しくはP49～62ページ参照

シフト1の設定項目一覧　ER-340S FLX

設定や、設定変更のときは、必ずエンピツなどで記入してから設定してください。
＊全てを設定する必要はありません。必要な項目だけ記入し設定してください。

設定項目	設定内容
シフト1 1　：締　日	□□ 日締
シフト1 2　：日付変更時刻	□□：0 0 に計算上、日付を変更
シフト1 3　：時刻計算単位（出勤、退勤を何分単位で計算）	所定内での出勤、退勤は □□ 分単位で計算 残業内での出勤、退勤は □□ 分単位で計算
シフト1 4　：1日の所定時間数（この時間数以上の実働は残業）	時間 分 □□：□□ 働いたら、それ以降は残業扱い
シフト1 5　：計算開始時刻（これ以前の時間帯は計算しない）	□□：□□ から時間計算開始
シフト1 6　：コアタイム（遅刻、早退を判断する時間帯）	開始 終了 □□：□□～□□：□□ これ以降の出勤は遅刻　これ以前の退勤は早退
シフト1 7　：深夜時間帯（深夜時間帯として集計）	開始 終了 □□：□□～□□：□□ この間の勤務は深夜としても、更に集計がでます
シフト1 8-1：休憩1（休憩として集計から除く）	①固定休憩◆②時間休憩　どちらか選択して設定します ① □□：□□～□□：□□ ②実働 □□ 時間 □□ 分で □□ 分休憩
8-2：休憩2（休憩として集計から除く）	①固定休憩◆②時間休憩　どちらか選択して設定します ① □□：□□～□□：□□ ②実働 □□ 時間 □□ 分で □□ 分休憩
8-3：休憩3（休憩として集計から除く）	①固定休憩◆②時間休憩　どちらか選択して設定します ① □□：□□～□□：□□ ②実働 □□ 時間 □□ 分で □□ 分休憩
シフト1 9　：時間数印字方式（日毎の時間数印字方式を右の3つから選択）	①日計：その日の実働時間数を印字 ②累計：その日までの実働累計時間数を印字 ③残業累計：その日までの残業累計時間数を印字

7 設定項目一覧表 3/4

シフト2 → シフト2で使う人はカード発行が必要です(P37、38)
→ シフト1と違う働き方の人がいるところは設定します

シフト2の設定項目一覧　ER-340S FLX

設定や、設定変更のときは、必ずエンピツなどで記入してから設定してください。
＊全てを設定する必要はありません。必要な項目だけ記入し設定してください。

設定項目	設定内容
シフト2 1　：締　日	□□ 日締
シフト2 2　：日付変更時刻	□□：0 0 に計算上、日付を変更
シフト2 3　：時刻計算単位（出勤、退勤を何分単位で計算）	所定内での出勤、退勤は □□ 分単位で計算 残業内での出勤、退勤は □□ 分単位で計算
シフト2 4　：1日の所定時間数（この時間数以上の実働は残業）	時間 分 □□：□□ 働いたら、それ以降は残業扱い
シフト2 5　：計算開始時刻（これ以前の時間帯は計算しない）	□□：□□ から時間計算開始
シフト2 6　：コアタイム（遅刻、早退を判断する時間帯）	開始 □□：□□～終了 □□：□□ これ以降の出勤は遅刻　これ以前の退勤は早退
シフト2 7　：深夜時間帯（深夜時間帯として集計）	開始 □□：□□～終了 □□：□□ この間の勤務は深夜としても、更に集計ができます
シフト2 8-1：休憩1（休憩として集計から除く）	①固定休憩◆②時間休憩　どちらか選択して設定します ① □□：□□～□□：□□ ②実働 □□ 時間 □□ 分で □□ 分休憩
8-2：休憩2（休憩として集計から除く）	①固定休憩◆②時間休憩　どちらか選択して設定します ① □□：□□～□□：□□ ②実働 □□ 時間 □□ 分で □□ 分休憩
8-3：休憩3（休憩として集計から除く）	①固定休憩◆②時間休憩　どちらか選択して設定します ① □□：□□～□□：□□ ②実働 □□ 時間 □□ 分で □□ 分休憩
シフト2 9　：時間数印字方式（日毎の時間数印字方式を右の3つから選択）	①日計：その日の実働時間数を印字 ②累計：その日までの実働累計時間数を印字 ③残業累計：その日までの残業累計時間数を印字

7 設定項目一覧表 4/4

シフトF
- シフトFで使う人はカード発行が必要です(P37、38)
- シフト1、シフト2と違う働き方の人がいるところは設定します

シフトFの設定項目一覧　ER-340S FLX

設定や、設定変更のときは、必ずエンピツなどで記入してから設定してください。
＊全てを設定する必要はありません。必要な項目だけ記入し設定してください。

設定項目	設定内容
シフトF 1　：締日	□□ 日締
シフトF 2　：日付変更時刻	□□：0 0 に計算上、日付を変更
シフトF 3　：時刻計算単位（出勤、退勤を何分単位で計算）	□□ 分単位で計算
シフトF 4　：深夜時間帯（深夜時間帯として集計）	開始 □□：□□ ～ 終了 □□：□□ この間の勤務は深夜としても、更に集計ができます
シフトF 5-1：休憩1（休憩として集計から除く）	①固定休憩◆②時間休憩　どちらか選択して設定します ① □□：□□～□□：□□ ②実働 □□ 時間 □□ 分で □□ 分休憩
5-2：休憩2（休憩として集計から除く）	①固定休憩◆②時間休憩　どちらか選択して設定します ① □□：□□～□□：□□ ②実働 □□ 時間 □□ 分で □□ 分休憩
5-3：休憩3（休憩として集計から除く）	①固定休憩◆②時間休憩　どちらか選択して設定します ① □□：□□～□□：□□ ②実働 □□ 時間 □□ 分で □□ 分休憩

8 タイムカードの発行 1/2

説明と**操作方法**

設定編

説明

以下↓は、**カード発行の必要ないところ**→ここでの操作は必要ありません

●シフト1（勤務体系1）のみで、使用するところ。（勤務体系が全員同じところ）かつ、基本項目の（マシン設置番号）を設定しないところ。

↓↓↓

●発行されていないタイムカードは全てシフト1と判断し、集計を行います。

以下↓は、**カード発行の必要のあるところ**→ここでの操作が絶対必要です

◆シフト2（勤務体系2）やシフトF（自由体系）を設定し、そこを使用するところ（勤務体系が2、3種類あり同時に管理したいところ）
◆タイムカードの「集計しない」（打刻のみで集計はしなくていい人）を使用するところ
◆基本項目の（マシン設置番号）を設定するところ。
（機械を複数台並べて使うところ用の機械にカード登録をして専用化する設定です）

操作方法

■ロータリースイッチは通常の位置で発行します。
操作キーを差し込む必要はありません。

（例）シフト2のカード発行の場合

❶設定操作パネルの [カード発行] ボタンを押してください。時計画面が変わります。
※ [カード発行] ボタンを再び押すか、[クリア] ボタンを押すと時計画面にもどります。

❷発行するシフト2をカーソル右ボタン [カーソル右] で選びます。

シフト1の下にカーソルがありセットが点滅

カード発行：勤務シフトの選択 セット
シフト1 ◆シフト2 ◆シフトF ◆集計しない
【カーソルで選択し、セットで確定】

❸発行するシフト2にカーソルを合わせたら [セット] ボタンで確定します。

シフト2の下にカーソルがありセットが点滅

カード発行：勤務シフトの選択 セット
シフト1 ◆シフト2 ◆シフトF ◆集計しない
【カーソルで選択し、セットで確定】

8 タイムカードの発行 2/2

操作方法 つづき

設定編

❹カードの表面（前半）を手前にして挿入します。
タイムカードの発行印字例↓

Sカード	
氏名	NO.
所属	年 月(前半)
ｼﾌﾄ2	ﾏｼﾝﾊﾞﾝｺﾞｳ 2

日付	出	退	出 / 出	退 / 退	出 / 時間数	退

挿入が点滅

```
カード発行：シフト2          挿入
【新しいカードを入れてください】
【クリアボタン→シフト選択画面へ】
```

カード発行中の画面

```
カード発行：シフト2   マシン番号2
現在発行枚数         23枚（1枚）
【カード発行中】
```

累計発行枚数　今回の発行枚数

❺１枚目カードの発行終了です。

カード発行終了トータルの発行枚数表示

```
カード発行：シフト2   マシン番号2
現在発行枚数         23枚（1枚）
【カード発行終了】
```

❻カードを抜き取り次の人のカードを挿入します。

＊「シフト１・シフトF・集計しない」カードを発行する場合は、クリア ボタンを押して再度発行するシフトを選択してください。

＊操作を終了するときは クリア ボタンを２回押し時計画面に戻ります。

挿入が点滅

```
カード発行：シフト2          挿入
【新しいカードを入れてください】
【クリアボタン→シフト選択画面へ】
```

ご注意

◆操作中、約10秒間次の操作をしないと時計画面に戻ります。
◆この機械の集計ができる人数は最大50人（１ケ月）です。
◆発行されたカードは最大2ケ月間記憶されますが、締日を2回こえると消去されます。
◆発行は、使用される人数分だけ発行してください。
◆タイムカードは専用タイムカード「ER-Sカード」をご使用ください。

9 設定の考え方 1/3

設定編

説明と具体的設定例

説明

＊ある基準とする所定時間働いたらそれ以上は残業とすることができます。
＊この基準を１日毎でとるか、１ケ月毎でとるかを選択できます。
＊１日の所定時間数、休憩、締日などは２種類（シフト１・シフト２）の勤務体系に分けて設定ができます。
＊また、深夜時間帯を設定すれば、別枠で深夜時間数も集計できます。
（実働、所定内、残業には深夜時間数を含んで集計されています。ご注意ください）
＊更に、所定内に深夜時間帯のみ設定できる自由勤務（シフトF）も別で組めます。
＊シフトはすべて設定する必要はありません。自社の勤務内容に合わせて必要なところだけ設定してください。

所定時間数の基準を１日毎でとる…基本項目４「精算期間」を１日毎に設定

こんなところで…

●例えば、実働８時間以上働いたらそれ以上はその日の残業として集計したいところ
そして、月の残業は日毎の残業の合計であるところ

例）１日の所定時間数（シフト1、2　項目４）を８時間と設定した場合
Aさん　１日目　９：00出勤→実働12：00→21：00退勤
　　　　２日目　12：30出勤→実働　2：30→15：00退勤

１日目　9:00出勤　所定内８時間　17:00　17:00以降は残業となる
２日目　12:30出勤　所定内８時間　20:30　20:30以降は残業となる

以上のように出勤時刻によって残業の始まる時刻が変わります。
１ケ月の残業＝１日目残業＋２日目残業＋…………となります

所定時間数の基準を１ケ月毎でとる…基本項目４「精算期間」を１ケ月毎に設定

こんなところで…

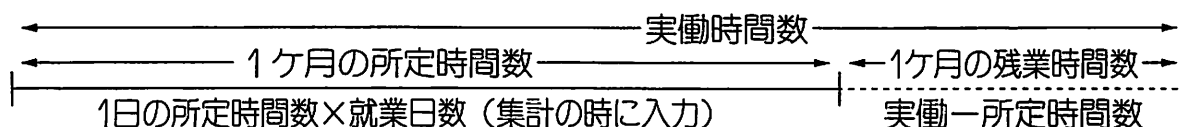
●例えば、１日何時間でも勤務してもいいが、１ケ月に働くべき時間数は月毎に決まっていてそれ以上の勤務はその月の残業とするところ

例）１日の所定時間数（シフト1、2　項目４）を８時間と設定した場合
Aさん　１日目　９：00出勤→実働12：00→21：00退勤
　　　　２日目　12：30出勤→実働　2：30→15：00退勤

１日目　9:00出勤　実働12:00　21:00退勤
２日目　12:30出勤　実働2:30　15:00退勤

以上のようにその日その日では残業はまだ発生しません。

実働時間数
１ケ月の所定時間数 ＝ 1日の所定時間数×就業日数（集計の時に入力）
1ケ月の残業時間数 ＝ 実働ー所定時間数

１ケ月の残業＝合計実働時間数－１ケ月の所定時間数

9 設定の考え方 2/3

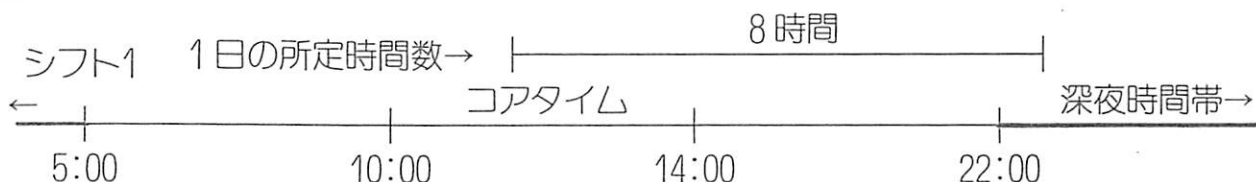
具体的設定例 1

具体的設定例 1…勤務体系の設定手順を例をもとに説明します

例1）…所定時間数が1ケ月で決まっている例

ある会社では1日の勤務はコアタイムだけ出勤していれば何時間勤務してもかまわないというフレックス体系を採用しています。あとは1ケ月の所定時間以上働いたら残業となります。1ケ月の所定時間は　就業日数×1日の所定時間数　で計算されます。
また、それとは別で深夜手当があるのでその分も集計する必要があります。
コアタイム10：00～14：00、深夜時間帯22：00～5：00、
1日の所定時間数　8時間　就業日数→月によって変わる
1ケ月の所定時間数＝1日の所定時間数（8時間）×就業日数（月によって変わる）

まず、 これを直線図に表すと以下のようになります。

シフト1　1日の所定時間数→ |―― 8時間 ――|
← コアタイム　深夜時間帯→
5:00　10:00　14:00　22:00

更に、 これを設定項目一覧表（33ページ）に書き込むと以下のようになります。↓

基本4：精算期間一選択	~~①1日毎~~ ◆ ②1ケ月毎

項目	設定
シフト1 4：1日の所定時間数	時間 分 [ ][8]：[0][0] 働いたら、それ以降は残業扱い
シフト1 5：計算開始時刻（これ以前の時間帯は計算しない）	[＝][＝]：[＝][＝] から時間計算開始
シフト1 6：コアタイム	開始 [1][0]：[0][0]～終了 [1][4]：[0][0] これ以降の出勤は遅刻　これ以前の退勤は早退
シフト1 7：深夜時間帯	開始 [2][2]：[0][0]～終了 [ ][5]：[0][0] この間の勤務は深夜としても、更に集計ができます

最後に、 これを実際にシフト1（48ページ参照）に入力すればいいわけです。

集計は 以下のようにでます。

	1	2	3	4	5
	ショテイ 168:00	ジツトウ 210:30	ザン 42:30	シンヤ 16:00	
	シウギョ 21日	チコク 0カイ	ソウタイ 0カイ	ユウキユウ 0日	シッチョウ 0日

ショテイ（所定）（168：00）＝シウギョ（21日）×1日の所定時間数（8：00）
ジツトウ（実働）（210：30）＝実際に勤務した時間数（タイムレコーダに打刻した時間数）
ザン（残業）（42：30）＝ジツトウ（210：30）－ショテイ（168：00）
シンヤ（深夜）（16：00）＝22：00～5：00に勤務した時間数
（この時間数はジツトウにも含まれています）

具体的設定例 2…勤務体系の設定手順を例をもとに説明します

例1）…所定時間数が1ケ月で決まっていない例

ある会社では1日の8時間以上勤務するとそこから残業になります。8時間に満たない日があってもそれは所定時間が減るだけで、次の日に多く働いても少なかった分を補填するということはできません。多く働いた分はその日の残業として計算されます。それとは別で深夜手当があるのでその分も集計する必要があります
計算開始時刻　7：00、深夜時間帯 22：00～5：00、
1日の所定時間数　8時間

まず、 これを直線図に表すと以下のようになります。

シフト1　1日の所定時間数→ |―― 8時間 ――|
深夜時間帯→
← 5:00　7:00　22:00

更に、 これを設定項目一覧表（33ページ）に書き込むと以下のようになります。↓

基本4：精算期間ー選択	①1日毎 ◆ ~~②1ケ月毎~~

シフト1 4：1日の所定時間数	時間 分 [ ][8]：[0][0] 働いたら、それ以降は残業扱い
シフト1 5：計算開始時刻（これ以前の時間帯は計算しない）	[ ][7]：[0][0] から時間計算開始
シフト1 6：コアタイム	開始 [ ][ ]：[ ][ ] ～ 終了 [ ][ ]：[ ][ ] これ以降の出勤は遅刻　これ以前の退勤は早退
シフト1 7：深夜時間帯	開始 [2][2]：[0][0] 始 終了 [ ][5]：[0][0] この間の勤務は深夜としても、更に集計ができます

最後に、これを実際にシフト1（49ページ）に入力すればいいわけです。

集計は 以下のようにでます。

	1	2	3	4	5
	ジツトウ 168:00	ショテイ 125:30	ザン 42:30	シンヤ 16:00	
	シウギョ 21日	チコク 0カイ	ソウタイ 0カイ	ユウキュウ 0日	シッチョウ 0日

ジツトウ（実働）（168：00）＝ショテイ（125：30）＋ザン（42：30）
ショテイ（所定）（125：30）＝日毎の勤務した所定時間数の合計
ザン（残業）（42：30）＝日毎の勤務した残業時間数（8時間以上の分）の合計
シンヤ（深夜）（16：00）＝22：00～5：00に勤務した時間数
（この時間数はジツドウにも含まれています）

10 設定の仕方

説明 と 操作の流れ

説明

＊機械を、お使いになる前に就業規則や勤務内容に合わせて設定してください。
＊設定項目一覧表に設定する内容をエンピツなどで記入してから設定されると間違いも少なく、設定時間もかかりません。
＊基本項目はシフト1、シフト2、シフトFにかかる共通の項目です。

各設定は、 点滅箇所を、 数字送り ボタンで置数し、 セット ボタンで確定し
↓↓↓
最後に OK ボタンで登録になります。

通常
設定

操作の流れ

例）基本の項目5-1チャイムに9：00を設定する場合

押す
基本　シフト1　シフト2　シフトF

❶ロータリースイッチの操作キーを設定の位置まで回します。

❷シフトボタン 基本 シフト1 シフト2 シフトF を押し設定項目に移ります。

※はじめて設定するときは基本から設定してください。

設定：設定する勤務シフトの選択
【まず基本から設定して下さい】
【シフトボタンで選択するシフトを選択】

❸項目送り 項目送り ボタンで項目「5-1」まで送ります。

↓

※設定不要な項目は 項目送り ボタンで送ります。

↓

項目1がでます

基本 1：西暦年　セット
1994
【現在の西暦年】

❹点滅部を 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。
まず「時間」の部分が点滅します。

「時間」の部分が点滅します

基本 5－1：チャイム　セット
－－：－－
【チャイムを鳴らす時刻】

❺点滅部が次に移ります。
同時に「分」の部分を 数字送り ボタンで置数し セット ボタンで確定します。

セットマークと「分」の部分が点滅します

基本 5－1：チャイム　セット
9：－－
【チャイムを鳴らす時刻】

❻項目のセットが終わると OK? マークが点滅します。
最後に OK ボタンで登録します。

❼設定が登録され同時に次の項目に移ります。

OK?が点滅します

基本 5－1：チャイム　OK?
9：30
【OKボタン→登録し次の項目へ】

11 基本の設定 1/5

基本1 (西暦年)

説明と操作方法

設定編

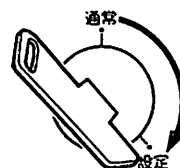
基本の設定

説明

＊搭載の電池で累計停電5年間は、日付や時計は正常に動き続けていますから、項目の基本1（西暦年）・基本2（月日）は、設定の必要はありません。

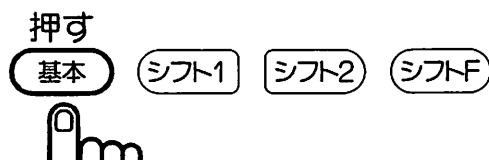
＊基本の設定が必要ない場合や基本の設定が終わった時点でシフトボタン (シフト1) (シフト2) (シフトF) を押してシフト別の設定に移ってください。

＊各項目で設定の必要のない場合は、項目送りボタン で次の項目に送ってください。

■ロータリースイッチを操作キーで設定の位置まで回してください。

時計画面が変わります

設定：設定する勤務シフトの選択
【まず基本から設定して下さい】
【シフトボタンで設定するシフトを選択】

■操作パネルの全シフト共通 (基本) ボタンを押します。

押す
(基本) (シフト1) (シフト2) (シフトF)

基本1： (西暦年)

❶ (数字送り) ボタンを押すと下1桁が送られます。
正しい年に置数し、(セット) ボタンで確定します。

西暦年とセットが点滅します

基本1：西暦年　セット
1994
【現在の西暦年】

❷ (OK) ボタンで設定登録します。
同時に次の設定項目画面に移ります。

OK?が点滅します

基本1：西暦年　OK?
1995
【OKボタン→登録し次の項目へ】

11 基本の設定 2/5

基本2 (月・日)

説明 と 操作方法

設定編

基本2：(月・日)

説明

＊曜日は自動設定されます。

＊設定の必要のない場合は、項目送りボタン 項目送り で次の項目に送って下さい。

操作方法

❶ 数字送り ボタンを押すと「月」の部分が送られます。正しい月に置数し、 セット ボタンで確定します。

月の部分とセットが点滅します

```
基本 2 ：月日          セット
10月21日
  【今日の月日】
```

❷ 数字送り ボタンを押すと「日」の部分が送られます。正しい日に置数し、 セット ボタンで確定します。

日の部分とセットが点滅します

```
基本 2 ：月日          セット
11月21日
  【今日の月日】
```

❸ OK ボタンで設定登録します。
同時に次の設定項目画面に移ります。

OK?が点滅します

```
基本 2 ：月日          OK?
11月25日
【OKボタン→登録し次の項目へ】
```

11 基本の設定 3/5

基本3 （マシン設置番号）

説明 と 操作方法

設定編

基本3：（マシン設置番号）

こんなところで…

●1台では足りなく機械を複数並べて使うところで

説明

＊ここを設定すると、この機械で発行されたタイムカードのみ受け付けます。

＊1台だけで使用する場合は設定する必要はありません。（未設定値は－－号機です）
設定の必要のない場合は、項目送りボタン で次の項目に送ってください。

操作方法

例）2号機と設定する

❶ 数字送り ボタンを押すと数字が送られます。
設置される台数に合わせ番号をつけ、
セット ボタンで確定します。
※マシン設置番号は、最大5号機までです。

設定の部分とセットが点滅します

基本3：マシン設置番号　セット －－号機 【複数台並べて使う時に設定】

❷ OK ボタンで設定登録します。
同時に次の設定項目画面に移ります。

OK?が点滅します

基本3：マシン設置番号　OK? 2号機 【OKボタン→登録し次の項目へ】

ご注意

◆マシン設置番号を設定されたら、必ずカード発行をしてください。

11 基本の設定 4/5

基本4 （精算期間ー選択）

説明 と 操作方法

設定編

基本4：（精算期間ー選択）

こんなところで…

●フレックス勤務体系のところで、日々の勤務時間は4時間でも8時間でも特に規制はなく、「1ケ月の内で決められた時間数働いていればいい」というところは、ここで、②1ケ月毎を選択します。それ以外のところは①1日毎のままで結構です。

説明

②1ケ月毎を選択すると…

1ケ月の残業時間数＝1ケ月の実働時間数－1ケ月の所定時間数

1ケ月の所定時間数＝1日の所定時間数（シフト項目4）×就業日数（集計時に入力）

となります。

＊詳しい説明は「設定の考え方」（39～41ページ）をご覧ください。

＊残業を別管理する必要のないところ、残業はその日、その日で発生するところ、1日の勤務時間（所定時間）が決められていてそれに満たないと所定時間を減算するところは、初期設定の①1日毎のままで、あえて設定する必要はありません。
設定の必要のない場合は項目送りボタン で次の項目に送ってください。

操作方法

例）②1ケ月毎を選択する

❶カーソル右ボタン を押すとカーソルが移動します。
②1ケ月毎に合わせ セット ボタンで確定します。

①とカーソルの部分とセットが点滅します

基本4：精算期間ー選択　セット
①1日毎◆②1ヶ月毎
【①;残業＝1日毎の残業合計】

❷ OK ボタンで設定登録します。
同時に次の設定項目画面に移ります。

②とカーソルの部分とセットが点滅します

基本4：精算期間ー選択　OK?
①1日毎◆②1ヶ月毎
【②;残業＝1ヶ月の実働ー所定】

11 基本の設定 5/5

基本5-1〜16 (チャイム)

説明 と 操作方法

設定編

基本5-1〜16：(チャイム)

こんなところで…

●始業や終業に機械内蔵のメロディチャイムを鳴らしたいところ

説明

＊内蔵されたチャイムを鳴らす時刻を設定します。

＊鳴らす必要がない場合は、シフトボタン (シフト1) (シフト2) (シフトF) を押してシフト別の設定に移ってください。基本の項目はこれで終わりです。

操作方法

例）午前９時30分に鳴らす

❶ [数字送り] ボタンで「時間」の部分を置数し、[セット] ボタンで確定します。

時間の部分が点滅します

```
基本 5－1：チャイム　　　セット
－－：－－
　【チャイムを鳴らす時刻】
```

❷ [数字送り] ボタンで「分」の部分を置数し、[セット] ボタンで確定します。

分の部分が点滅します

```
基本 5－1：チャイム　　　セット
　9：30
　【チャイムを鳴らす時刻】
```

❸ (OK) ボタンで設定登録します。同時に次の設定項目画面に移ります。

OK?が点滅します

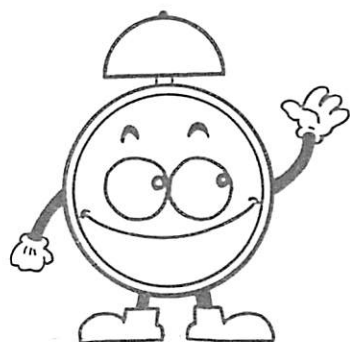
```
基本 5－1：チャイム　　　OK?
　9：30
【OKボタン→登録し次の項目へ】
```

ご注意

◆１日最大16回まで鳴らす時刻を設定できますが、外部のベルやチャイムには接続できません。

基本設定は終了です

●基本の設定はこれで終わりです。各シフトボタン (シフト1) (シフト2) (シフトF) を押して勤務体系（シフト別）の設定に移ってください。（次ページ参照）

●各シフトの設定が必要なければ、（休憩なども無く実働時間のみ集計する場合）ロータリースイッチの操作キーを通常の位置に戻してください。
これで使用できます。

基本の設定が終ったら
項目の途中でも
(シフト1) (シフト2) (シフトF) を押せば
設定を移れます。
最後(基本5-16)まで
送る必要はありません。

シフト1　項目1（締日）

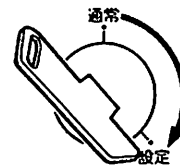
説明と操作方法

シフト1の設定

説明

＊勤務内容や就業規則に関する項目を設定します。
＊各項目で設定の必要のない場合は、項目送り ボタンで次の項目に送ってください。
＊シフト1とシフト2の設定項目は全く同じ内容です。

■ロータリースイッチの操作キー
位置が「設定」にあるのを確認します。

■設定パネルのシフト別設定
（シフト1）ボタンを押します。

項目1：（締日）

説明

＊『機械本体の初期設定は20日締です』
締日が違う場合に変更してください。
＊締日が20日のところは設定の必要はありません。項目送りボタン で次の項目に送ってください。

操作方法

例）月末締のところ

❶ 数字送り ボタンで「締日」を置数し、セット ボタンで確定します。

20の部分が点滅します。

シフト1 1 ：締日　　セット
20 日締
【月度の最終日】

❷ OK ボタンで設定登録され同時に次の設定項目画面に移ります。

OK?が点滅

シフト1 1 ：締日　　OK?
月末　日締
【OKボタン→登録し次の項目へ】

ご注意

◆タイムレコーダをご使用中は（締日）の設定変更はできません。変更する場合は一度、全員のデータをクリアしてからになります。

12 勤務体系別の設定 2/17

シフト1　項目2（日付変更時刻）

説明 と 操作方法

設定編

項目2：（日付変更時刻）

こんなところで…

●24時間勤務者がいるところなどは昼勤用（シフト1）、夜勤用（シフト2）とし、（日付変更時刻）をシフト1は3：00、シフト2は15：00とずらして設定すると計算できるようになります。

●また、（日付変更時刻）をまたいで退勤するときなども**申請5**（徹夜）を押せば退勤できます。

説明

＊『機械本体の初期設定は3：00、午前3時です』
このシフトにこの時刻をまたいで働く人がいなければ設定の必要はありません。
項目送りボタン で次の項目に送ってください。

＊（日付変更時刻）とは計算するうえで1日の区切りとする日付の切換の時刻です。

＊初期の設定では夜中の午前0時を越えても、午前3時から翌日の午前2時59分までを同じ日として、この範囲内の出勤ー退勤であれば計算することができます。

操作方法

例）午前5時に機械の日付を変更

❶ 数字送り ボタンで「時刻」を置数し、
セット ボタンで確定します。

時間の部分が点滅

```
シフト1 2 ：日付変更時刻    セット
  3 ：00に日付を変更
  【計算上、日付を変更する時刻】
```

❷ OK ボタンを押すと設定登録され
同時に次の設定項目画面に移ります。

OK?が点滅

```
シフト1 2 ：日付変更時刻    OK?
  5 ：00に日付を変更
  【計算上、日付を変更する時刻】
```

ご注意

◆タイムレコーダをご使用中は（日付変更時刻）の設定変更はできません。変更する場合は一度、全員のデータをクリアしてからになります。

◆出勤から（日付変更時刻）をまたいで退勤をする場合は、必ず**申請5**（徹夜）をご使用ください。通常で退勤すると、機械は翌日の出勤と判断し印字します。

12 勤務体系別の設定 3/17

シフト1　項目3（時刻計算単位）

説明

項目3：（時刻計算単位）

こんなところで…

●例えば15分単位の場合、9：01に来たら、計算上は9：15出勤と見なし、17：43に帰ったら、計算上は17：30退勤と見なしたいところ

説明

＊時間を1分単位で計算するところは設定の必要はありません。
設定の必要がなければ項目送り（項目送り）ボタンで次の項目へ送ってください。
＊（時刻計算単位）とは、打刻した時刻を機械が自動で計算のために換算する単位です。
＊設定できる単位は1分・5分・10分・15分・20分・30分・60分の7種類です。

時刻の区切られ方

＊時刻は時刻計算単位の設定値によって区切られます。
＊時刻は出勤時で使う区切られ方と退勤時で使う区切られ方の2つを持っています。
＊出勤時で使うものはそのコアタイム時間帯の開始時刻を起点に前後に区切っていき、退勤時で使うものは終了時刻を起点に前後に区切っていきます。

例1）時刻計算単位を15分としてコアタイム10：00〜14：00としたとき

出勤用　→　9:45　→　→　10:00（開始時刻）　→　→　10:15　→　→　10:30　→　→　10:45　→　→
（15分）（15分）
退勤用　←　13:45　←　←　14:00（終了時刻）　←　←　14:15　←　←　14:30　←　←　14:45　←　←

出勤
出勤時用の区切られ方は開始時刻を起点に10：15、：30、：45、11：00となり、10：01〜10：15の出勤は10：15扱いとなります。このように区切りと区切りの間の出勤は次の区切りの出勤扱いとして端数を切り落として計算されます。

退勤
退勤時も同様に処理されますが、14：00〜14：14の退勤は14：00扱いといったように、出勤時とは逆方向の戻る方に処理されます。

例2）時刻計算単位を15分としてコアタイム10：00〜14：10としたとき

出勤用　→　9:45　→　→　10:00（開始時刻）　→　→　10:15　→　→　10:30　→　→　10:45　→　→
（15分）（15分）
退勤用　←　13:55　←　←　14:10（終了時刻）　←　←　14:25　←　←　14:40　←　←　14:55　←

区切りが違う例
出勤時用の区切りは、その時間帯の開始時刻を起点に、退勤時用は終了時刻を起点にしていますので上の例のように区切りがズレることもあります。よって集計された時間数も設定された単位になるわけではありません。
（退勤　14：55ー出勤　10：00＝4：55→15分単位ではない）

12 勤務体系別の設定 4/17

シフト1　項目3（時刻計算単位）

操作方法

設定編

操作方法

例）所定内を15分単位で、
　　残業内を15分単位で計算する

❶ 数字送り ボタンで所定内の単位を置数し
　セット ボタンで確定します。

所定内1分とセットが点滅

シフト1 3 ：時刻計算単位　　セット
所定内　　1分◆残業内　　1分
【出勤、退勤を何分単位で計算？】

❷ 数字送り ボタンで残業内の単位を置数し
　セット ボタンで確定します。

残業内1分とセットが点滅

シフト1 3 ：時刻計算単位　　セット
所定内　　15分◆残業内　　1分
【出勤、退勤を何分単位で計算？】

❸ OK ボタンを押すと設定登録され
　同時に次の設定項目画面に移ります

OK?が点滅

シフト1 3 ：時刻計算単位　　OK?
所定内　　15分◆残業内　　15分
【OKボタン→登録し次の項目へ】

ご注意

◆（時刻計算単位）とは打刻時の端数の修正機能です。よって計算結果がその単位になるとは限りません。
例えば、（時刻計算単位）を30分と設定しても、休憩が15分設定されていると端数処理後に15分引かれるので集計結果は○○：15とか○○：45になる場合もありえます。

◆（精算期間）で②1ヶ月毎を選択すると時刻計算単位は全て所定内で計算されます。
（②1ヶ月毎を選択すると残業は集計時に初めて算出されるため）

シフト1　項目4（1日の所定時間数）

説明 と 操作方法

設定編

項目4：（1日の所定時間数）

（精算期間）（基本4）を「①1日毎」に設定したところ

こんなところで…

●例えば、実働8時間以上働いたらそれ以上はその日の残業として集計したいところ
そして、月の残業は日毎の残業の合計であるところ

説明

＊日々、ここで設定した時間数以上の勤務は残業となります。
＊1ケ月の残業時間数は日々の残業時間数の合計となります。

（精算期間）（基本4）を「②1ケ月毎」に設定したところ

こんなところで…

●例えば、1日何時間でも勤務してもいいが、1ケ月に働くべき時間数は月毎に決まっていてそれ以上の勤務はその月の残業とするところ

説明

＊日々、実働時間しか計算しません
＊1ケ月の残業時間数＝1ケ月の実働時間数－1ケ月の所定時間数
1ケ月の所定時間数＝ここで設定された所定時間数×就業日数（集計時に入力）
＊詳しい説明は「設定の考え方」（39～41ページ）をご覧ください。
＊実働時間のみ集計というところは、ここでの設定は必要ありません。
設定の必要がなければ、項目送りボタン で次の項目へ送ってください。

操作方法

例）1日の所定時間数は8時間

❶ 数字送り ボタンで「時間」の部分を置数し、セット ボタンで確定します。

時間の部分とセットが点滅

シフト1 4：1日の所定時間数 セット
－－：－－働いたらそれ以降は残業
【この時間数以上の実働は残業】

❷ 数字送り ボタンで「分」の部分を置数し、セット ボタンで確定します。

分の部分とセットが点滅

シフト1 4：1日の所定時間数 セット
8：－－ 働いたらそれ以降は残業
【この時間数以上の実働は残業】

❸ OK ボタンを押すと設定登録され同時に次の設定項目画面に移ります。

OK?が点滅

シフト1 4：1日の所定時間数 OK?
8：00 働いたらそれ以降は残業
【OKボタン→登録し次の項目へ】

項目4：（計算開始時刻）

こんなところで…

●「どんなに早く出勤しても7：00前の出勤は7：00に来た事として計算する」というようなところ

説明

＊ここで設定された時刻よりも早い出勤の計算はこの時刻から開始されます。
＊「計算は出勤から」というところは設定の必要がありません。
設定の必要がなければ項目送りボタン（項目送り）で次の項目へ送ってください。

操作方法

例）計算は7：00から開始

❶ 数字送り ボタンで「時間」の部分を置数し、セット ボタンで確定します。

時間の部分とセットが点滅

```
シフト1 5：計算開始時刻　　セット
ーー：ーーから時間計算開始
【これ以前の時間帯は計算しない】
```

❷ 数字送り ボタンで「分」の部分を置数し、セット ボタンで確定します。

分の部分とセットが点滅

```
シフト1 5：計算開始時刻　　セット
7：ーーから時間計算開始
【これ以前の時間帯は計算しない】
```

❸ OK ボタンを押すと設定登録され同時に次の設定項目画面に移ります。

OK?が点滅

```
シフト1 5：計算開始時刻　　OK?
7：00から時間計算開始
【OKボタン→登録し次の項目へ】
```

シフト1　項目6（コアタイム）

説明 と 操作方法

項目6：（コアタイム）

こんなところで…

●遅刻、早退の管理をしたいところ

説明

＊コアタイムの開始時刻より後の出勤は遅刻として時刻の横に(チ)マークが印字されます。
＊コアタイムの終了時刻より前の退勤は早退として時刻の横に(ソ)マークが印字されます。
＊集計のときにそれぞれの回数が印字されます。
＊遅刻、早退の管理の必要のないところは設定の必要がありません。
　設定の必要がなければ項目送りボタン [項目送り] で次の項目へ送ってください。

操作方法

例）コアタイム
　10：00〜14：00

❶ [数字送り]ボタンでコアタイム開始時刻の「時間」の部分を置数し、[セット] ボタンで確定します。

開始の時間の部分とセットが点滅

```
シフト1 6 ：コアタイム　　セット
−− ：−−〜−− ：−−
【遅刻、早退を判断する基準帯】
```

❷ [数字送り]ボタンで「分」の部分を置数し、[セット] ボタンで確定します。

開始の分の部分とセットが点滅

```
シフト1 6 ：コアタイム　　セット
10 ：−−〜−− ：−−
【遅刻、早退を判断する基準帯】
```

❸ [数字送り]ボタンで終了時刻の「時間」の部分を置数し、[セット] ボタンで確定します。

終了の時間の部分とセットが点滅

```
シフト1 6 ：コアタイム　　セット
10 ：00〜10 ：00
【遅刻、早退を判断する基準帯】
```

❹ [数字送り]ボタンで「分」の部分を置数し、[セット] ボタンで確定します。

終了の分の部分とセットが点滅

```
シフト1 6 ：コアタイム　　セット
10 ：00〜14 ：00
【遅刻、早退を判断する基準帯】
```

❺ (OK) ボタンを押すと設定登録します。
同時に次の設定項目画面に移ります。

OK?が点滅

```
シフト1 6 ：コアタイム　　OK?
10 ：00〜14 ：00
【OKボタン→登録し次の項目へ】
```

12 勤務体系別の設定 8/17

シフト1　項目7（深夜時間帯）

説明 と 操作方法

項目7：（深夜時間帯）

こんなところで…

●深夜手当があるので深夜時間帯を集計したいというところ

説明

＊ここで設定された時間帯は深夜（シンヤ）として別枠で集計されます。

＊但し、集計される深夜時間数は実働にも含まれて集計されています。よって深夜手当の計算方法は通常よりの割増し分だけを時間数に掛けることになります。

例）深夜割増し＝1時間につき通常より400円増し
　集計された深夜（シンヤ）時間数＝20：30
　深夜手当＝400円×20：30＝8,200円

＊設定の必要がなければ項目送りボタン 項目送り で次の項目へ送ってください。

操作方法

例）深夜時間帯
　22：00～翌5：00

❶ 数字送り ボタンで深夜時間帯開始時刻の「時間」の部分を置数し、 セット ボタンで確定します。

開始の時間の部分とセットが点滅

シフト1 7 ：深夜時間帯　セット
ーー：ーー～ーー：ーー
【深夜時間帯として集計】

❷ 数字送り ボタンで「分」の部分を置数し、 セット ボタンで確定します。

開始の分の部分とセットが点滅

シフト1 7 ：深夜時間帯　セット
22：ーー～ーー：ーー
【深夜時間帯として集計】

❸ 数字送り ボタンで終了時刻の「時間」の部分を置数し、 セット ボタンで確定します。

終了の時間の部分とセットが点滅

シフト1 7 ：深夜時間帯　セット
22：00～22：00
【深夜時間帯として集計】

❹ 数字送り ボタンで「分」の部分を置数し、 セット ボタンで確定します。

終了の分の部分とセットが点滅

シフト1 7 ：深夜時間帯　セット
22：00～ 5：00
【深夜時間帯として集計】

❺ OK ボタンを押すと設定登録します。同時に次の設定項目画面に移ります。

OK?が点滅

シフト1 7 ：深夜時間帯　OK?
22：00～ 5：00
【OKボタン→登録し次の項目へ】

シフト1　項目8-1~3（休憩1~3）

説明

項目8-1~3：（休憩1~3）

こんなところで…

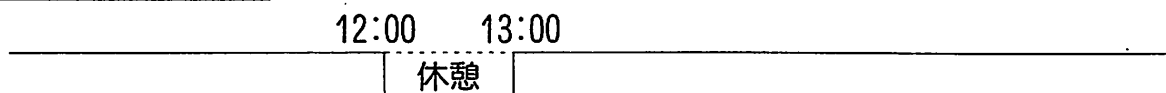
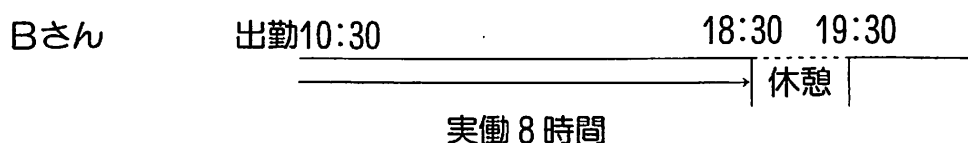
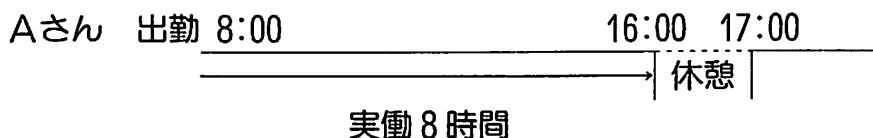
- 例えば、12：00~13：00、17：00~17：30は休憩として、ここは計算に入れたくないところ→これを固定休憩といいます
- 例えば、実働4時間働いたらそこから30分休憩、更に3時間働いたら15分休憩にしたいところ→これを時間休憩といいます

説明

＊特に集計から引く時間帯や時間数がなければここでの設定は必要ありません。
設定の必要がなければ、項目送りボタン で次の項目へ送ってください。

＊休憩は1日最高3回まで設定でき、固定休憩、時間休憩の2種類の休憩方法が選択式になっています。

＊ **固定休憩とは** …時間帯が固定されている休憩。
例）12：00~13：00休憩

12:00　13:00
休憩

＊ **時間休憩とは** …時間帯が固定されていないで、実働時間により休憩時間が決められている休憩です。
例）8時間働いたらそこから1時間休憩
時間休憩は個人個人の出勤時刻により休憩時間帯がそれぞれ変わります。
以下はAさんは朝8時、Bさんは10時30分に出勤した場合です。

12 勤務体系別の設定 10/17

シフト1　**項目8-1～3**（休憩1～3）

説明 つづきと **操作方法**

設定編

＊休憩１～３にはそれぞれ固定休憩、時間休憩が設定できますが、２回以上設定されると休憩の位置はパターン１～３のようになります。

パターン1） 設定が固定休憩のみの場合…

例）休憩１；12:00～13:00　休憩２；15:00～15:30　休憩３；17:30～18:00

出勤 9:00　12:00　13:00　15:00　15:30　17:30　18:00
休憩１　休憩２　休憩３

パターン2） 設定が時間休憩のみの場合…

例）休憩１；実働４時間で30分休み　休憩２；更に実働４時間で30分休み
休憩３；更に実働２時間で30分休み
午前９時に出勤した場合
出勤 9:00　13:00　13:30　17:30　18:00　20:00　20:30
実働４時間　休憩１　実働４時間　休憩２　実働２時間　休憩３

パターン3） 設定が固定休憩、時間休憩、両方ある場合…

例）休憩１；固定で12：00～13：00　休憩２；実働４時間で30分休み
休憩３；更に実働４時間で30分休み
午前９時に出勤した場合
出勤 9:00　12:00　13:00　14:00　14:30　18:30　19:00
休憩１　休憩２　休憩３
9:00～12:00と13:00～14:00で実働４時間　実働４時間
（このように、休憩中は実働時間のカウントが止まります）

操作方法

項目8-1：（休憩１）

①固定休憩の①が点滅し
【①例；12：00から13：00まで休憩】
と表示します。

①固定休憩の下にカーソルと①、セットが点滅

シフト1 8－1：休憩１－選択 セット
① 固定休憩 ◆ ②時間休憩
【①例;12:00から13:00まで休憩】

❶カーソル右ボタン でカーソルを「②時間休憩」に送ると点滅位置が②に変わり
【②例；4時間働いたら30分休憩】
と表示が変わります。

②時間休憩の下にカーソルと②、セットが点滅

シフト1 8－1：休憩１－選択 セット
①固定休憩 ◆ ② 時間休憩
【②例;4時間働いたら30分休憩】

❷ セット ボタンで①、②いづれか選択します。
選択によりその後の設定画面が違います。

①固定休憩を選択は→次のページへ
②時間休憩を選択は→次の次のページへ

設定編

項目8-1：（休憩１）つづき

● 「①固定休憩」を選択した場合…休憩開始時刻～終了時刻を設定します。以下参照
● 「②時間休憩」を選択した場合は次のページをご覧ください。

例）12：00～13：00休憩１

❸ 数字送り ボタンで「休憩１－固定」開始時刻の「時間」の部分を置数し、
セット ボタンで確定します。

開始の時間の部分とセットが点滅

```
シフト1 8－1：休憩1－固定 セット
－－：－－～－－：－－
【集計から除く時間帯】
```

❹ 数字送り ボタンで「分」の部分を置数し、
セット ボタンで確定します。

開始の分の部分とセットが点滅

```
シフト1 8－1：休憩1－固定 セット
12：－－～－－：－－
【集計から除く時間帯】
```

❺ 数字送り ボタンで終了時刻の「時間」の部分を置数し、 セット ボタンで確定します。

終了の時間の部分とセットが点滅

```
シフト1 8－1：休憩1－固定 セット
12：00～ 12 ：00
【集計から除く時間帯】
```

❻ 数字送り ボタンで「分」の部分を置数し、
セット ボタンで確定します。

終了の分の部分とセットが点滅

```
シフト1 8－1：休憩1－固定 セット
12：00～13： 00
【集計から除く時間帯】
```

❼ OK ボタンで設定登録します。
同時に次の設定項目画面に移ります。

OK?が点滅

```
シフト1 8－1：休憩1          OK?
12：00～13：00
【OKボタン→登録し次の項目へ】
```

シフト1　項目8-1〜3（休憩1〜3）

操作方法 つづき

項目8-1：（休憩１）つづき

●「②時間休憩」を選択した場合　実働時間数と休憩分数を設定します。以下参照

例）実働８時間でそこから60分休憩１

❸ 数字送り ボタンで「休憩１ー時間」の実働の「時間」の部分を置数し、セット ボタンで確定します。

実働の時間の部分とセットが点滅

シフト1 8－1：休憩１－時間　セット
実働－－時間－－分で－－分休憩
【集計から除く時間帯】

❹ 数字送り ボタンで「分」の部分を置数し、セット ボタンで確定します。

実働の分の部分とセットが点滅

シフト1 8－1：休憩１－時間　セット
実働　8時間－－分で－－分休憩
【集計から除く時間帯】

❺ 数字送り ボタンで休憩の「分」を置数し、セット ボタンで確定します。

休憩の分とセットが点滅

シフト1 8－1：休憩１－時間　セット
実働　8時間00分で－－分休憩
【集計から除く時間帯】

❻ OK ボタンで設定登録します。
同時に次の設定項目画面に移ります。

OK?が点滅

シフト1 8－1：休憩１－固定　OK?
実働　8時間00分で60分休憩
【集計から除く時間帯】

12 勤務体系別の設定 13/17

シフト1　**項目8-1～3**（休憩1～3）

操作方法 つづき

数字送り と セット で入力
最後に OK で登録
途中まちがえたら クリア

項目8-2：（休憩 2）

＊設定の必要がなければ、
　項目送りボタン 項目送り で次の項目へ
＊設定方法は休憩１と同じです。

シフト1 8－2：休憩2－選択 セット
①固定休憩 ◆ ②時間休憩
【①例;12:00から13:00まで休憩】

項目8-3：（休憩 3）

＊設定の必要がなければ、
　項目送りボタン 項目送り で次の項目へ
＊設定方法は休憩１と同じです。

シフト1 8－3：休憩3－選択 セット
①固定休憩 ◆ ②時間休憩
【①例;12:00から13:00まで休憩】

ご注意

◆固定休憩を２回以上設定する場合、各休憩が重ならないように設定してください。
◆休憩中の出勤は休憩終了時刻から計算開始し退勤は休憩開始時刻で計算終了します。
◆**申請5**（徹夜）勤務中は固定休憩は動作しません。時間休憩は動作します。

12 勤務体系別の設定 14/17

シフト1　項目9（時間数印字方式）

説明 と 操作方法

項目9：（時間数印字方式）

こんなところで…

- ●今日までの実働時間累計を日々の時間数欄に印字したい
- ●今日までの残業時間累計を日々の時間数欄に印字したい

説明

＊日々の時間数欄に何を印字するか次の3つの中から選択できます。
①日計…………その日の実働時間数を印字
②累計…………その日までの実働時間数累計を印字
③残業累計……その日までの残業時間数累計を印字

操作方法

例）②累計を選択
①日計の①とカーソルが点滅し【①；その日の実働時間数印字】と表示します。

❶カーソル右ボタン でカーソルを「②累計」に送ると点滅位置が②に変わり【②；その日までの実働累計数印字】と表示が変わります。

❷ セット ボタンで確定します。

※「③残業累計」を選択するときはもう一つカーソルを送ってセットします。

❸ OK ボタンで設定登録します。
同時に次の設定項目画面に移ります。

①日計の下にカーソルと①、セットが点滅

シフト1 9 ：時間数印字方式　セット
①日計◆②累計◆③残業累計
【①;その日の実働時間数印字】

②累計の下にカーソルと②、セットが点滅

シフト1 9 ：時間数印字方式　セット
①日計◆②累計◆③残業累計
【②;その日までの実働累計数印字】

OK?が点滅

シフト1 9 ：時間数印字方式　OK?
①日計◆②累計◆③残業累計
【OKボタン→登録し次の項目へ】

ご注意

◆精算期間（基本項目4）で「②1ヶ月毎」に設定したところは、ここで「③残業累計」を選択しても意味がありません。残業の算出は集計時に行うので毎日、時間数欄に00：00と印字されてしまいます。

◆1日の所定時間数(シフト項目4)に何も設定していないところも残業が発生しないので「③残業累計」を選択すると毎日、時間数欄に00：00と印字されてしまいます。

シフト1設定は終了です

●シフト1の設定はこれで終わりです。各シフトボタン シフト2 シフトF を押して他の勤務体系（シフト）の設定に移ってください。（次ページ参照）

●他のシフトの設定が必要なければ、（勤務体系が1種類もしくは、他のシフトは実働時間のみ集計）ロータリースイッチの操作キーを通常の位置に戻してください。これでご使用できます。

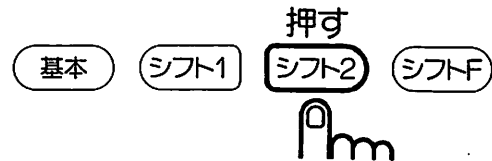
12 勤務体系別の設定 15/17

シフト2

説明と操作方法

設定編

シフト2（勤務体系2）の設定

■シフト 2 を設定する場合は、シフト別設定の シフト2 ボタンを押してください。

説明

＊シフト 1 で設定した勤務体系と違った勤務をする人がいるところ（働き方が 2 種類あるところ）はシフト 2 も設定してください。

＊必要な項目だけ設定し、必要ない場合は項目送りボタン 項目送り で送ってください。

操作方法

＊設定内容と設定方法はシフト 1 と全く同じです。
シフト 1 を参考にしてください。

12 勤務体系別の設定 16/17

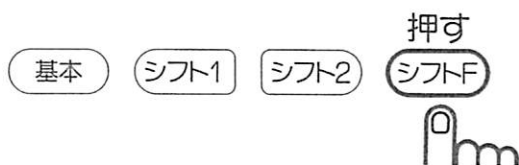
シフトF　項目1～4（締日～深夜時間帯）

説明と操作方法

シフトF（自由勤務）の設定

■シフトFを設定する場合は、シフト別設定の（シフトF）ボタンを押してください。

押す

（基本）（シフト1）（シフト2）（シフトF）

説明

＊設定方法はシフト１を参考に設定してください。
＊必要な項目だけ設定し、必要ない場合は項目送りボタン（項目送り）で送ってください。

操作方法

項目１：（締日）

初期設定は20日締です。
＊設定方法はシフト１と同じです。

```
シフトF 1 ：締日　　　　　セット
20　日締
【月度の最終日】
```

項目2：（日付変更時刻）

初期設定は午前３時です。
＊設定方法はシフト１と同じです。

```
シフトF 2 ：日付変更時刻　セット
3 ：00
【計算上、日付を変更する時刻】
```

項目3：（時刻計算単位）

初期設定は１分単位です。
＊設定方法はシフト１と同じです。
＊自由勤務のため所定内の計算となります。

```
シフトF 3 ：時刻計算単位　セット
1 分
【出勤、退勤を何分単位で計算?】
```

項目4：（深夜時間帯）

初期設定は――：――～――：――です。
＊設定方法はシフト１と同じです。

```
シフトF 4 ：深夜時間帯　　セット
――：――～――：――
【深夜時間帯として集計】
```

12 勤務体系別の設定 17/17

シフトF　**項目5-1〜3** (休憩1〜3)

説明

設定編

項目5-1：(休憩1)

＊設定方法はシフト１と同じです。

シフトF 5－1：休憩1－選択 セット
①固定休憩 ◆ ②時間休憩
【①例;12:00から13:00まで休憩】

項目5-2：(休憩2)

＊設定方法はシフト１と同じです。

シフトF 5－2：休憩2－選択 セット
①固定休憩 ◆ ②時間休憩
【①例;12:00から13:00まで休憩】

項目5-3：(休憩3)

＊設定方法はシフト１と同じです。

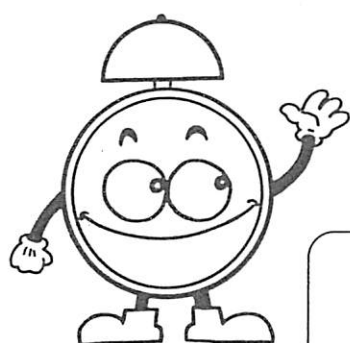
シフトF 5－3：休憩3－選択 セット
①固定休憩 ◆ ②時間休憩
【①例;12:00から13:00まで休憩】

全ての設定が終了です

- ●全ての設定はこれで終わりです。ロータリースイッチの操作キーを通常の位置に戻してください。これでご使用できます。
- ●シフト2やシフトFを、ご使用する場合はカード発行が必要です。

ご注意

◆使い始めますと機械に勤務データが記憶されます。ご使用中に設定を変更されますとそのデータが消去、変更されてしまうことがあります。
特に、(締日)(日付変更時刻)については、そこに勤務データがあるとき、一旦そのデータを強制的にクリアしないと変更できません。

設定編はこれでおしまいです。
実際に使い始める方は
操作編（13ページ）に
戻りましょう。

ここから
集計編です

締日まで使用して、集計を取る際に、
読んでいただくところです。

集計編

こんな方々の為に
●そのカードの集計を取りたい方の為に

こんな方々の為に
●集計を取りたいけど打刻したカードをなくしてしまった方の為に

こんな方々の為に
●タイムカードを打ち忘れた方、打ち間違えた方の為に

こんな方々の為に
●打刻したカードをなくしてしまった、破れて使えなくなった方の為に

＊全設定のリポート
＊全集計のリポート

こんな方々の為に
●設定を記録しておきたい方の為に
●シフト毎の集計合計をとりたい方の為に

＊個人のデータクリア
＊全員のデータクリア
＊初期化

こんな方々の為に
●余分なデータを消去したい方の為に

13 タイムカードの集計 1/4

説明と操作方法

集計編

こんな方々の為に

●そのカードの集計を取りたい方

お願い 集計は締日の翌日以降にとってください

説明

*集計したいタイムカードの裏面（後半）を挿入するだけで簡単に集計できます。
*カードを紛失してもそのカード番号がわかれば違う新しいカードに集計だけの印字ができます。

操作方法

■ロータリースイッチを操作キーで集計の位置に合わせます。

通常 → 集計

ーーとセットが点滅します

集計：就業日数の入力　セット
就業 ーー
【数字送りで置数、セットで確定】

❶ 数字送り ボタンで就業日数を置数し セット ボタンで確定します。

※特に必要のないところはーーのままセットします。

※（精算期間）（基本4）で「②1ケ月毎」を選択したところは就業日数を必ず入力してください。

集計：就業20日　挿入
【集計するカードを入れてください】
【カード紛失→項目送りで番号呼出】

❷集計するタイムカードの裏面（後半）を手前にして挿入します。

カード番号と集計期間が表示

集計：カード番号 001　就業20日
期間　11/21～12/20　シフト1
【集計印字中】

❸集計印字終了後、自動的にカードが挿入口に戻ります。

集計印字終了の表示

集計：カード番号 001　就業20日
期間　11/21～12/20　シフト1
【集計印字終了】

❹カードを抜いてください。

最初の画面に戻ります

集計：就業20日　挿入
【集計するカードを入れてください】
【カード紛失→項目送りで番号呼出】

❺同じように続けて集計ができます。

■作業が終了したら、操作キーを通常に戻してください。

13 タイムカードの集計 2/4

印字例

印字例

集計(締日の翌日以降)

Sカード

氏名　NO.
所属　年　月 後半

ｼﾌﾄ1 ｶｰﾄﾞﾊﾞﾝｺﾞｳ 002 ﾏｼﾝﾊﾞﾝｺﾞｳ 1
95/ 1/21- 2/20 ｼｭｯｷﾝ 21日

日付	出	退	出 / 出	退 / 退	出 / 退 / 時間数
6月	8:45	15:29	17:16	22:16	10:05
7火	9:16			4:16ﾃ	17:35
9木	9:16	18:20			7:35
11土	9:00↓	20:20			10:05
13月	9:28			17:00↑	6:20
14火	ﾕｳｷｭｳ				8:00
15水	9:31	12:31ｿ	16:22	20:08	5:45
16木	ｼｯﾁｮｳ				8:00+
17金	9:09			17:09	6:35
20月	9:22	15:23	17:21	19:12	6:05

注意	1	2	3	4	5
	ｼﾞｯﾄｳ 176:15	ｼｮﾃｲ 151:05	ｻﾞﾝ 25:10	ｼﾝﾔ 6:15	
	ｼｳｷﾞｮ 20日	ﾁｺｸ 1	ｿｳﾀｲ 0	ﾕｳｷｭｳ 2日	ｼｯﾁｮｳ 2日

就業日数　日	休日出勤　日	欠勤　日
就業時間　H	休出時間　H	休暇　日
早出残業　H	深夜　H	深夜残業　H
遅刻　回　H	早退　回　H	

途中集計(締日以前)

Sカード

氏名　NO.
所属　年　月 後半

ｼﾌﾄ1 ｶｰﾄﾞﾊﾞﾝｺﾞｳ 002 ﾏｼﾝﾊﾞﾝｺﾞｳ 1
95/ 1/21- 2/15 ﾌｿｸｱﾘ 12:31 ｼｭｯｷﾝ 18日

ご注意参照

日付	出	退	出 / 出	退 / 退	出 / 退 / 時間数
6月	8:45	15:29	17:16	22:16	10:05
7火	9:16			4:16ﾃ	17:35
9木	9:16	18:20			7:35
11土	9:00↓	20:20			10:05
13月	9:28			17:00↑	6:20+
14火	ﾕｳｷｭｳ				8:00+
15水	9:31	12:31ｿ			

ご注意参照

注意	1	2	3	4	5
	ｼﾞｯﾄｳ 149:50	ｼｮﾃｲ 124:40	ｻﾞﾝ 25:10	ｼﾝﾔ 6:15	
	ｼｳｷﾞｮ 16日	ﾁｺｸ 1	ｿｳﾀｲ 1	ﾕｳｷｭｳ 2日	ｼｯﾁｮｳ 1日

就業日数　日	休日出勤　日	欠勤　日
就業時間　H	休出時間　H	休暇　日
早出残業　H	深夜　H	深夜残業　H
遅刻　回　H	早退　回　H	

ご注意

- ◆1ケ月分の正しい集計をとる為には、締日の翌日以降に行ってください。
- ◆月の途中や締日に集計をとった際、集計当日の時間数がまだ印字されていないと集計に含まれていません。(集計期間の横に「フソクアリ」と印字)
- ◆集計データは最大2ケ月間記憶されていますが、締日を2回またぐと消去されます。
  例)月末締めで10月分のデータ(10月1日～31日まで)は12月1日になるときに、消去されます。

13 タイムカードの集計 3/4

(タイムカード紛失の場合)

説明 と **操作方法**

集計編

タイムカード紛失の際の集計方法

こんな方々の為に

●集計を取りたいけど打刻したカードをなくしてしまった方

説明

＊タイムカードをなくした場合や、1度集計を取ったタイムカードを、再度集計だけとることができます。

操作方法

■ロータリースイッチを操作キーで集計の位置に合わせます。

通常　集計

❶ 数字送り ボタンで就業日数を置数し セット ボタンで確定します。

※特に必要のないところは−−のままセットします。

※(精算期間)（基本４）で「②１ケ月毎」を選択したところは就業日数を必ず入力してください。

−−とセットが点滅します

集計：就業日数の入力　　セット
就業−−
【数字送りで置数、セットで確定】

❷項目送りボタン でカード番号を呼びだします。

＊項目送りボタン でメモリされている若い番号順に表示され項目戻しボタン でその逆順に表示されます。

❸ OK ボタンを押して確定します。

挿入が点滅

集計：就業20日　　挿入
【集計するカードを入れて下さい】
【カード紛失→項目送りで番号呼出】

OK?が点滅

集計：カード番号　001　　OK?
期間　11/21〜12/20　シフト1
【OKボタン→確定し集計開始】

❹新しいタイムカードの裏面（後半）を手前にして挿入します。

挿入が点滅

集計：カード番号　001　　挿入
期間　11/21〜12/20　シフト1
【新しいカードを入れて下さい】

❺集計印字終了後、自動的にカードが挿入口に戻ります。

集計印字終了の表示

集計：カード番号 001 就業20日　挿入
期間　11/21〜12/20　シフト1
【集計印字中】

13 タイムカードの集計 4/4

(タイムカード紛失の場合)

操作方法 つづきと **印字例**

❻タイムカードを抜いてください。

集計印字終了の表示

集計：就業20日
期間　11/21〜12/20　シフト1
【集計印字終了】

❼同じように続けて集計ができます。

最初の画面に変わります

集計　挿入
【集計するカードを入れてください】
【カード紛失→項目送りで番号呼出】

■これでタイムカードの集計作業は終了です。
操作キーを通常に戻してください。

印字例 ((精算期間)で1日毎を選択した例)

ご注意

◆カード紛失の集計印字は集計の項目だけになります。時刻も印字したいときは、再発行をしてください。
◆既にカード発行されているカードは、紛失の際の集計印字ができません。

14 打刻修正の仕方 1/4

（打ち忘れ、打ち間違いの修正）

説明と操作方法

集計編

こんな方々の為に

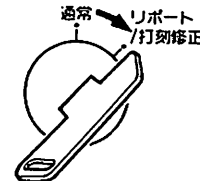
●タイムカードを打ち忘れた方、打ち間違えた方。

当日分の打刻修正はできません。

説明

＊タイムカードを打ち忘れたり、打ち間違えた場合、その日の時刻をあとから入力し、修正して書き直なおし（正規時刻を上書き）や取消し（－－：－－で上書き）ができます。
＊但し、申請ボタンでの打刻部（表示が反転します）は打刻修正できません。

操作方法

1 ロータリースイッチを操作キーでリポート・打刻修正の位置に合わせます。

❶「①リポート」の位置にカーソルがあります。
カーソル右ボタン で
「②打刻修正」にカーソルを合わせ
セット ボタンで確定します。

時計画面が変わります

メンテナンス：内容の選択　セット ①リポート◆②打刻修正 【カーソルで選択し セットで確定】

❷修正するタイムカードを挿入します。
＊カードを入れると機械がカード番号を読み取り入力されます。

挿入が点滅

打刻修正：カードの指定　　挿入 【修正するカードを入れて下さい】

❸カードを一度抜きます。

表示が変わります

打刻修正：カードの指定 【カード番号を読みとりました カードを抜いて作業して下さい】

2 打刻修正したい日付を指定し実際の打刻データを入力します。
例）11月28日の２回目の出15：05を13：00に修正したい場合

❶ 数字送り ボタンを押すと日にちが１日づつ送られます。
セット ボタンで確定します。

月度初めの日とセットが点滅

打刻修正：日付の指定　　セット カード番号　001　11月26日 【数字送りで置数し セットで確定】

(打ち忘れ、打ち間違いの修正)

操作方法 つづき

❷ OK ボタンを押します。
＊11月28日のタイムカードの打刻内容が画面に表示され1欄目の「出」の位置でカーソルが点滅します。

OK?が点滅

打刻修正：001番　11月28日
よろしいですか？　OK?
【OKボタン→打刻修正開始】

❸カーソル右ボタンで修正したい欄の出退に合わせ セット ボタンで確定します。

出の下のカーソルとセットが点滅

001番　11月28日　セット
出8:43退12:01出15:05退18:56終
【カーソルで修正欄選択 セットで確定】

❹確定した欄の「時間」の部分が点滅します。
数字送り ボタンで置数し、
セット ボタンで確定します。

2回目の出の時間の部分とセットが点滅

001番　11月28日　セット
出8:43退12:01出15:05退18:56終
【数字送りで置数し セットで確定】

❺「分」の部分が点滅します。
数字送り ボタンで置数し、
セット ボタンで確定します。

2回目の出の分の部分とセットが点滅

001番　11月28日　セット
出8:43退12:01出13:05退18:56終
【数字送りで置数し セットで確定】

❻次の欄の退が点滅します。
右の例では時刻が反転表示されています。ここは申請ボタンでの打刻なので修正できません。カーソル右ボタンで移動してください。

申請時刻部でセットすると

001番　11月28日　セット
出8:43退12:01出13:00退18:56終
【申請勤務部は修正できません】

❼カーソル右ボタンで終に合わせ OK ボタンを押します。

終の下のカーソルとOK?が点滅

001番　11月28日　OK?
出8:43退12:01出13:00退18:56終
【OKボタン→上記日付入力終了】

14 打刻修正の仕方 3/4

（打ち忘れ、打ち間違いの修正）

操作方法 つづき

集計編

③タイムカードを挿入してデータを登録をします

❶修正するタイムカードを挿入します。
＊続けて別の日の修正をするときは 数字送り ボタンを押し日付の指定画面に戻り同様に作業します。

挿入が点滅

001番　11月28日　挿入
【カード挿入→データを登録し終了】
【数字送り→別の日付も修正】

❷印字終了後カードが挿入口に戻ります。

修正データ登録中の表示

001番　11月28日
【修正データ登録中】

❸タイムカードを抜いてください。

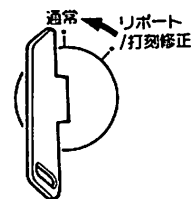
修正データ登録終了の表示

001番　11月28日
【修正データ登録終了】

❹別の人のカードを続けて修正できます。
＊同じ手順で操作してください。

打刻修正の最初の画面に戻ります

打刻修正：カードの指定　挿入
【修正するカードを入れて下さい】

■すべての作業が終了したら操作キーを通常の位置まで戻してください。

ご注意

◆申請ボタンでの打刻部分は反転表示され修正することができません。
カーソルを移動させてエラーを解除します。

001番　11月28日
出8:43退12:01出13:00退18:56終
【申請勤務部は修正できません】

◆修正の時刻に矛盾（時刻順序が逆転など）があるとエラーになります。

001番　11月28日
出8:43退22:59出13:00退18:56終
【修正値に矛盾があります】

◆打刻の取消は－－：－－を上書き入力します。

◆最後に修正印字をさせないとそこのデータは登録されません。特にカード両面に渡っての修正には気をつけ、必ず両面に修正印字してください。

14 打刻修正の仕方 4/4

（打ち忘れ、打ち間違いの修正）

印字例

集計編

印字例

例）15：05（再入）を13：00に修正した場合

修正前の印字例

日付	出	退	出	退	時間数
21火	8:05	18:05			6:50
23木	8:47	12:01ｿ	15:05	19:21ｻ	6:50

修正後の印字（時刻を＝で消し横に修正マーク◆、時間数横に＋マーク印字で加算を表示）

日付	出	退	出	退	時間数
21火	8:05	18:05			6:50
23木	8:47	12:01ｿ	~~15:05~~◆	19:21ｻ	==~~6:50~~+

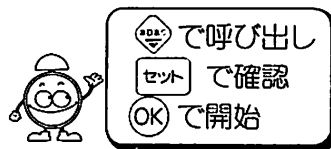
ご注意

◆修正する時間数欄が空欄のときは時間数をそこに印字し、+マークをその横に印字します。

◆修正する打刻欄が空欄のときは時刻をそこに印字し、◆マークをその横に印字します。

◆機械本体のデータは修正後の印字内容を記憶、保持します。
逆に修正後の印字内容をカードに印字しないと修正データは記憶されません。

15 タイムカードの再発行 1/2

説明 と 操作方法

集計編

こんな方々の為に

●打刻したカードをなくしてしまったり、破れたりして使えなくなった方の為に

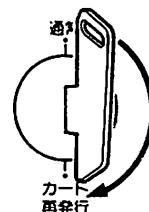
説明

＊タイムカードが破れたりしたときに、今まで印字してあったカードと同じタイムカードが発行できます。
使用していたタイムカードと同じ日々の時刻が打刻されたカードを再発行します。
＊機械に登録されたカード番号で、再発行するタイムカードを指定します。
動で判断します。
カード番号は登録された若い順番に、項目送りボタン を押すと呼び出されます。

操作方法

■ロータリースイッチを操作キーでカード再発行の位置に合わせます。

時計画面が変ります

再発行：カード番号の入力　セット カード番号 ー ー ー 番 【項目送りで呼出、セットで確定】

❶項目送りボタン でカード番号を呼び出します。
＊このとき、再発行したいカードを挿入してもカード番号が呼び出されます。
セット ボタンで確定します。

OK?が点滅

再発行：カード番号　002番　OK? 期間　11/21～12/20　シフト1 【OKボタン→再発行開始】

❷ OK ボタンを押します。

挿入が点滅

再発行：カード番号　002番　挿入 期間　11/21～12/20　シフト1 【新しいカードを入れて下さい】

❸新しいタイムカードの表面（前半）を挿入します。

再発行印字中（表面）の表示

再発行：カード番号　002番 期間　11/21～12/20　シフト1 【再発行印字中（表面）】

❹カード表面（前半）が再発行されて挿入口に戻ります。

15 タイムカードの再発行 2/2

操作方法 つづき

集計編

❺カードを抜いて裏面（後半）にしてカード挿入します。

カード裏面（後半）の印字を指示

再発行：カード番号　002番　挿入
期間　11/21～12/20　シフト1
【カード裏にして入れて下さい】

❻カード裏面（後半）が再発行されて挿入口に戻ります。
※当月のカード発行で表面（前半）だけの印字の場合はカード再発行画面に戻ります。

再発行印字中（裏面）の表示

再発行：カード番号　002番
期間　11/21～12/20　シフト1
【再発行印字中（裏面）】

❼タイムカードを抜いてください。

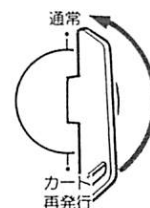
再発行終了の表示

再発行：カード番号　002番
期間　11/21～12/20　シフト1
【再発行終了】

❽他のカードも再発行する場合はそのカード番号を項目送りボタン（項目送り）で呼び出します。

最初の画面に戻ります

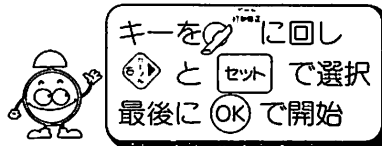
再発行：カード番号の入力　セット
カード番号 ーーー 番
【項目送りで呼出、セットで確定】

■作業が終了したら、操作キーを通常に戻してください。

ご注意

◆再発行はカード番号が判らないとできません。日頃からカード番号は管理してください。
◆再発行したら古い方のカードは使用しないでください。機械は新しいカードとして新たに別のカード番号で登録してしまいます。
◆当月分の再発行は当日の打刻印字まで行います。

16 リポート 1/4

全設定のリポート　全集計のリポート

説明 と全設定のリポート **操作方法**

集計編

説明

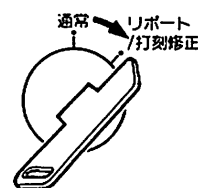
＊機械の設定内容や、全員分の集計（先月・当月）をリポートしてタイムカードに印字することができます。

全設定のリポート：基本、シフト１、シフト２、シフトＦの設定内容を一覧にして印字します。

全集計のリポート：シフト別、項目別の合計時間数を一覧にして印字します。
（全集計は当月分、先月分を選択して印字させます）

操作方法（リポート：全設定）

■ロータリースイッチを操作キーでリポート・打刻修正の位置まで回してください。

通常　リポート/打刻修正

時計画面が変わります

❶「①リポート」にカーソルを合わせ セット ボタンで確定します。

メンテナンス：内容の選択　セット
①リポート ◆ ② 打刻修正
【カーソルで選択し、セットで確定】

全設定の下にカーソル、セットが点滅

❷「全設定」にカーソルを合わせ セット ボタンで確定します。

リポート：内容の選択　セット
全設定 ◆ 全集計
【カーソルで選択し、セットで確定】

OK?マーク点滅

❸ OK ボタンを押します。
＊印字に必要な枚数が表示されます。

リポート：全設定　OK?
よろしいですか？
【OKボタン→リポート開始:4枚】

挿入マーク点滅

❹新しいカードを挿入します。

リポート：全設定　挿入
【新しいカードを入れてください】

カードの印字残枚数を表示

❺全枚数を印字させます。
＊何枚目／全枚数が表示されます。

リポート：全設定　挿入
【リポート印字中：1／4枚】

16 リポート 2/4

全設定のリポート

操作方法 つづき **印字例**

集計編

❻表示された全枚数をリポートすると、終了となります。

リポート印字終了の表示

リポート：全設定
【リポート印字終了】

❼カードを抜くと選択画面に戻ります。

最初の画面に戻ります

メンテナンス：内容の選択　セット
①リポート ◆ ② 打刻修正
【カーソルで選択し、セットで確定】

■作業が終了したら操作キーを通常に戻してください。

印字例 （リポート：全設定）

ﾘﾎﾟｰﾄ:ｾｯﾃｲ:ｷﾎﾝ　95/01/21 05:44◆FLX

NO	ｺｳﾓｸ	ｾｯﾃｲ
1	ｾｲﾚｷﾈﾝ	1995
2	ﾂｷﾋ	01/21
3	ﾏｼﾝﾊﾞﾝｺﾞｳ	1ｺﾞｳｷ
4	ｾｲｻﾝｷｶﾝ	18ｺﾞﾄ
5-1	ﾁｬｲﾑ	09:00
-2	ﾁｬｲﾑ	12:00
-3	ﾁｬｲﾑ	13:00
-4	ﾁｬｲﾑ	15:00
-5	ﾁｬｲﾑ	15:10
-6	ﾁｬｲﾑ	17:00
-16	ﾁｬｲﾑ	--:--

ﾘﾎﾟｰﾄ:ｾｯﾃｲ:ｼﾌﾄ1　95/01/21 05:44◆FLX

NO	ｺｳﾓｸ	ｾｯﾃｲ
1	ｼﾒﾋﾞ	20日
2	ﾋﾂﾞｹﾍﾝｺｳｼﾞｺｸ	03:00
3	ｼﾞｺｸｹｲｻﾝﾀﾝｲ	15ﾌﾝ(ｼｮﾃｲﾅｲ)
	ｼﾞｺｸｹｲｻﾝﾀﾝｲ	15ﾌﾝ(ｻﾞﾝｷﾞｮｳ)
4	ｼｮﾃｲｼﾞｶﾝｽｳ	08:00
5	ｹｲｻﾝｶｲｼｼﾞｺｸ	05:00
6	ｺｱﾀｲﾑ	10:00~15:00
7	ｼﾝﾔｼﾞｶﾝﾀｲ	22:00~04:00
8-1	ｷｭｳｹｲ-1	12:00~13:00
-2	ｷｭｳｹｲ-2	15:00~15:10
-3	ｷｭｳｹｲ-3	--:--~--:--
9	ｼﾞｶﾝｽｲﾝｼﾞﾎｳｼｷ	ﾆｯﾃｲ

ﾘﾎﾟｰﾄ:ｾｯﾃｲ:ｼﾌﾄ2　95/01/21 05:45◆FLX

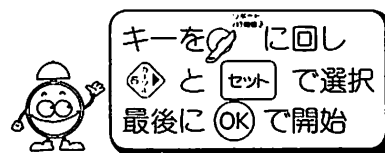
NO	ｺｳﾓｸ	ｾｯﾃｲ
1	ｼﾒﾋﾞ	20日
2	ﾋﾂﾞｹﾍﾝｺｳｼﾞｺｸ	03:00
3	ｼﾞｺｸｹｲｻﾝﾀﾝｲ	20ﾌﾝ(ｼｮﾃｲﾅｲ)
	ｼﾞｺｸｹｲｻﾝﾀﾝｲ	20ﾌﾝ(ｻﾞﾝｷﾞｮｳ)
4	ｼｮﾃｲｼﾞｶﾝｽｳ	07:00
5	ｹｲｻﾝｶｲｼｼﾞｺｸ	04:00
6	ｺｱﾀｲﾑ	10:00~15:00
7	ｼﾝﾔｼﾞｶﾝﾀｲ	22:00~04:00
8-1	ｷｭｳｹｲ-1	12:00~13:00
-2	ｷｭｳｹｲ-2	15:00~15:10
-3	ｷｭｳｹｲ-3	--:--~--:--
9	ｼﾞｶﾝｽｲﾝｼﾞﾎｳｼｷ	ﾆｯﾃｲ

ﾘﾎﾟｰﾄ:ｾｯﾃｲ:ｼﾌﾄF　95/01/21 05:45◆FLX

NO	ｺｳﾓｸ	ｾｯﾃｲ
1	ｼﾒﾋﾞ	20日
2	ﾋﾂﾞｹﾍﾝｺｳｼﾞｺｸ	03:00
3	ｼﾞｺｸｹｲｻﾝﾀﾝｲ	10ﾌﾝ
4	ｼﾝﾔｼﾞｶﾝﾀｲ	22:00~04:00
5-1	ｷｭｳｹｲ-1	12:00~13:00
-2	ｷｭｳｹｲ-2	15:00~15:10
-3	ｷｭｳｹｲ-3	--:--~--:--

ご注意

◆リポート印字は、設定内容の確認の為のものです。印字がカードケイ線と重なる場合がありますが、故障ではありません。

全集計のリポート

操作方法

操作方法（リポート：全集計）

■ロータリースイッチを操作キーでリポート・打刻修正の位置まで回してください。

通常 リポート/打刻修正

時計表示画面が変わります

メンテナンス：内容の選択　セット
①リポート ◆ ② 打刻修正
【カーソルで選択し、セットで確定】

❶「①リポート」にカーソルを合わせ セット ボタンで確定します。

全設定の下にカーソルとセットが点滅

リポート：内容の選択　セット
全設定 ◆ 全集計
【カーソルで選択し、セットで確定】

❷カーソル右ボタンで「全集計」に合わせ セット ボタンで確定します。

全集計の下にカーソルとセットが点滅

リポート：内容の選択　セット
全設定 ◆ 全集計
【カーソルで選択し、セットで確定】

先月分の下にカーソルとセットが点滅

リポート：全集計　セット
先月分 ◆ 当月分
【カーソルで選択し、セットで確定】

❸カーソル右ボタンで「当月分」に合わせ セット ボタンで確定します。

セットが点滅

リポート：全集計　セット
先月分 ◆ 当月分
【カーソルで選択し、セットで確定】

❹ OK ボタンを押します。
＊印字に必要な枚数が表示されます。

OK?点滅

リポート：全集計　OK?
当月分でよろしいですか？
【OKボタン→リポート開始:1枚】

❺ 数字送り ボタンで就業日数を置数し セット ボタンで確定します。
※特に必要のないところは−−のままセットします。
※（精算期間）（基本４）で「②１ケ月毎」を選択したところは就業日数を必ず入力してください。

−−とセットが点滅します

リポート：就業日数の入力　セット
就業−−
【数字送りで置数、セットで確定】

16 リポート 4/4

全集計のリポート

操作方法 つづき **印字例**

集計編

❻新しいカードを挿入します。

挿入が点滅

リポート：全集計 挿入
【新しいカードを入れてください】

❼全枚数を印字させます。
＊何枚目／全枚数が表示されます。

リポート印字中の表示

リポート：全集計
【リポート印字中：1／1枚】

❽表示された全枚数をリポートすると、終了となります。

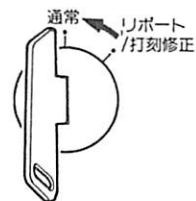
リポート印字終了の表示

リポート：全集計
【リポート印字終了】

❾カードを抜くと選択画面に戻ります。

最初の画面に戻ります

メンテナンス：内容の選択 セット
①リポート ◆ ② 打刻修正
【カーソルで選択し、セットで確定】

■作業が終了したら操作キーを通常に戻してください。

印字例 (リポート：全集計)

ﾘﾎﾟｰﾄ:ｾﾞﾝｼｭｳｹｲ 95/02/21 03:06◆FLX

日付	出	退	出 / 出	退 / 退	出	退 / 時間数

ｾﾝｹﾞﾂﾌﾞﾝ ｼﾌﾄﾍﾞﾂ ﾄｰﾀﾙ
ｼﾌﾄ1: 11人 01/21◆02/20
ｼﾌﾄ2: 11人 01/21◆02/20
ｼﾌﾄF: 5人 01/21◆02/20
ﾄｰﾀﾙ: 27人 ｾｲｻﾝｷｶﾝ:1ｶｹﾞﾂｺﾞﾄ

	ｼﾌﾄ1	ｼﾌﾄ2	ｼﾌﾄF
ｼﾞﾂﾄﾞｳ	230:45	494:30	115:30
ｼｮﾃｲﾅｲ	144:00	353:00	
ｻﾞﾝｷﾞｮｳ	86:45	141:30	
ｼﾝﾔ	13:45	19:00	5:50
ﾁｺｸ	0ｶｲ	6ｶｲ	
ｿｳﾀｲ	0ｶｲ	0ｶｲ	
ﾕｳｷｭｳ	0日	4日	0日
ｼｭｯﾁｮｳ	0日	4日	0日
ｼｭｳｷﾞｮｳ	0日	0日	0日
ｼｭｯｷﾝ	22日	56日	10日

ご注意

◆リポート印字は、集計内容の確認の為のものです。印字がカードケイ線と重なる場合がありますが、故障ではありません。

17 データクリア 1/6

①個人　②全員　③初期化

説明 と①個人 操作説明

集計編

説明

❶個人（個人のデータを消します）

＊個人の時間集計、就業日数など、記憶された勤務データを指定消去します。
但し、設定内容は消去されません。

❷全員（全員のデータを消します）

＊全員の時間集計、就業日数など、記憶された勤務データを全消去します。
但し、設定内容は消去されません。

❸初期化

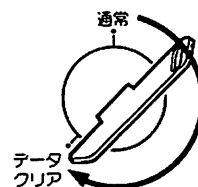
＊全員の勤務データと設定された内容など、記憶された全てが消去されます。
但し、西暦年、日付、現在時刻は消去されずに動いています。

操作説明（データクリア：個人）

■ロータリースイッチを操作キーでデータクリアの位置まで回してください。

例）カード番号007番の人のデータをクリアする

時計画面が変わります

データクリア：内容の選択　セット
①　個人　②　全員　③　初期化
【カーソルで選択し、セットで確定】

❶「①個人」にカーソルを合わせ セット ボタンで確定します

セットが点滅

データクリア：カード番号の入力　セット
カード番号　－－－番
【項目送りで呼び出、セットで確定】

❷項目送りボタン で個人のカード番号を呼び出し、 セット ボタンで確定します。

＊カード番号は登録されている若い順に呼び出されます。

＊ここでデータクリアしたいカードを入れると番号が自動入力されます。

OK?が点滅

データクリア：カード番号007　OK?
期間10/21～11/20　シフト1
【OKボタン→データクリアする】

❸ OK ボタンを押します。

17 データクリア 2/6

①個人

操作説明 つづき

❹間違いがなければもう一度 OK ボタンを押します。

OK?・本当?が点滅

データクリア：カード番号001　OK?
期間10/21〜11/20　シフト1　本当?
【OKボタン→データクリアする】

❺データが消去されます。

データクリア中の表示

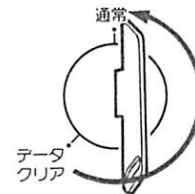
データクリア：カード番号001
期間10/21〜11/20　シフト1
【データクリア中】

❻データの消去が終了します。

※作業を継続して他の人のタイムカードのデータをクリアするときは、ここで セット ボタンを押してください。

データクリア：カード番号001
期間10/21〜11/20　シフト1
【データクリア終了、セットで作業継続】

■作業が終了したら操作キーを通常に戻してください。

ご注意

◆この操作をされると機械本体に記憶された個人の就業のデータが消去されます。操作に関しては十分にご注意ください。

◆集計後に先月の集計データを消す必要はありません。先月のデータは翌月の締日になると自動で消去されます。

17 データクリア 3/6

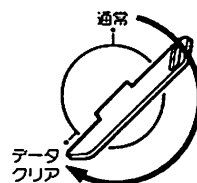
②全員

操作説明

集計編

操作説明 (データクリア：全員)

■ロータリースイッチを操作キーでデータクリアの位置まで回してください。

例) 2ケ月分の全員のデータをクリア

❶カーソル右ボタン で「②全員」に合わせ セット ボタンで確定します。

時計画面が変わります

データクリア：内容の選択　セット
① 個人 ◆② 全員◆ ③ 初期化
【カーソルで選択し、セットで確定】

「②全員」にカーソルを移動、セットが点滅

データクリア：内容の選択　セット
① 個人 ◆② 全員 ◆③ 初期化
【カーソルで選択し、セットで確定】

❷カーソル右ボタン で「2カ月分」に合わせ セット ボタンで確定します。

＊先月分、当月分、2カ月分(当月と先月分)の中から消去したい項目をカーソル右ボタン で選びます。

「先月分」の位置にカーソル、セットが点滅

データクリア：全員　セット
先月分◆当月分◆2ヵ月分
【カーソルで選択し、セットで確定】

「2ヵ月分」にカーソルを移動、セットが点滅

データクリア：全員　セット
先月分◆当月分◆2ヵ月分
【カーソルで選択し、セットで確定】

❸ OK ボタンを押します。

OK?が点滅

データクリア：全員　OK?
2ヵ月分でよろしいですか?
【OKボタン→データクリアする】

17 データクリア 4/6

②全員

操作説明 つづき

❹間違いがなければもう１度 OK ボタンを押します。

OK?と本当?が点滅

データクリア：全員	OK?
2ヵ月分でよろしいですか	本当?
【OKボタン→データクリアする】	

❺データが消去されます。

データクリア中の表示

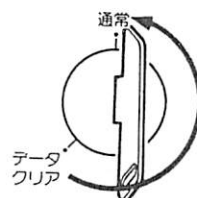
データクリア：全員
2ヵ月分
【データクリア中】

❻データの消去が終了します。

データクリア終了の表示

データクリア：全員
2ヵ月分
【データクリア終了】

■作業が終了したら操作キーを通常に戻してください。

ご注意

◆この操作をされると機械本体に記憶された全員の就業のデータが消去されます。操作に関しては十分にご注意ください。

◆集計後に先月の集計データを消す必要はありません。先月のデータは翌月の締日になると自動で消去されます。

17 データクリア 5/6

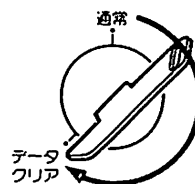
③初期化

操作説明

集計編

操作説明（データクリア：初期化）

■ロータリースイッチを操作キーでデータクリアの位置まで回してください。

例）全勤務データと設定をクリア

❶カーソル右ボタン で「③初期化」に合わせ セット ボタンで確定します。

時計画面が変わります

データクリア：内容の選択　セット
① 個人 ◆② 全員 ◆③ 初期化
【カーソルで選択し、セットで確定】

「③初期化」にカーソルを移動、セットが点滅

データクリア：内容の選択　セット
① 個人 ◆② 全員 ◆③ 初期化
【カーソルで選択し、セットで確定】

❷ OK ボタンを押します。

確認画面とOK?が点滅

データクリア：初期化　OK?
よろしいですか？
【OKボタン→データクリアする】

❸間違いがなければもう一度 OK ボタンを押します。

OK?と本当?が点滅

データクリア：初期化　OK?
よろしいですか？　本当?
【OKボタン→データクリアする】

17 データクリア 6/6

③初期化

操作説明 つづき

集計編

❹データが消去されます。
＊カウントアップが始まります。

データクリア中とカウントアップ表示

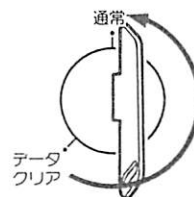
データクリア：初期化
1
【データクリア中】

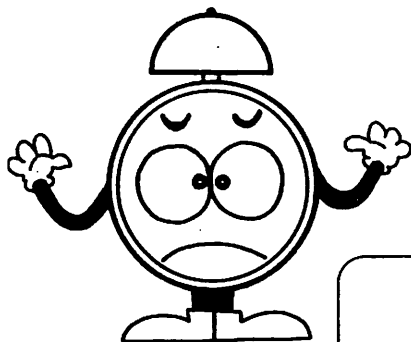
❺データの消去が終了します。
＊カウントアップが止まります。

データクリア終了とカウントアップ停止表示

データクリア：初期化
49
【データクリア終了】

■作業が終了したら操作キーを通常に戻してください。

ご注意

◆この操作をされると機械本体に記憶された全員の就業のデータや設定された勤務体系（全シフト）の設定が消去されます。操作に関しては十分にご注意ください。

集計編はこれでおしまいです。
次ページから ご使用中に が始まります。
困った時があったらすぐ読めるように
取扱説明書は大切に保管しましょう。

ここから

ご使用中に

発生したアクシデントの際に、
読んでいただくところです。

ご使用中に

18 保守 1/4

設定の変更　内蔵電池の交換　インクリボンの交換

設定の変更

* 使用途中で設定を変更される場合は、変更する項目や内容によって操作手順が違います。特に（締日）（日付変更時刻）の変更は、設定変更をする日によって操作が異なり、大切なデータが消去されてしまうことがあります。充分にご注意ください。
* 設定を変更するタイミングは各シフトの締日、もしくは締日の翌日で勤務中の人がいない時に行ってください。その際は事前に全員のデータクリアをしてからということになりますので必要な集計データを取ってからにしてください。
* 詳しくはお近くのマックス支店・店・営業所・販売会社・サービスステーションまでお問い合わせください。

内蔵電池の交換

* 現在時刻や日付、設定内容・各個人の就業内容などのデータは、内蔵のリチウム電池でその内容を保持していますが、電池が寿命に近ずくと、時計画面に「電池不足」と表示されます。

「電池不足」と表示

11月21日(月)	電池不足
午前 11:56	

* 電池不足の状態でもしばらくはご使用できますが、寿命になると、停電などのときは機械に設定された内容や、貴重な各個人の就業内容などすべてのデータが消えてしまいます。

「電池不足」の表示がでたら、至急、お近くのマックスサービスまでご連絡ください。

インクリボンの交換

* 印字が薄くなったら、早めに専用インクリボンと交換してください。
* インクの補充はできません。必ず専用インクリボン・ER-IR101（別売）と交換してください。

ご注意

◆インクリボン交換の際には、必ず電源コードをぬいてから操作してください。
◆「電池不足」が時計画面に表示されている場合は、電源コードを抜くと機械内部に記憶されている集計内容のデータや、設定内容がクリア（消去）されてしまうことがあります。インクリボン交換の前に必ず、マックスサービスに電池の交換依頼（修理依頼）をしてください。

⚠ 警告

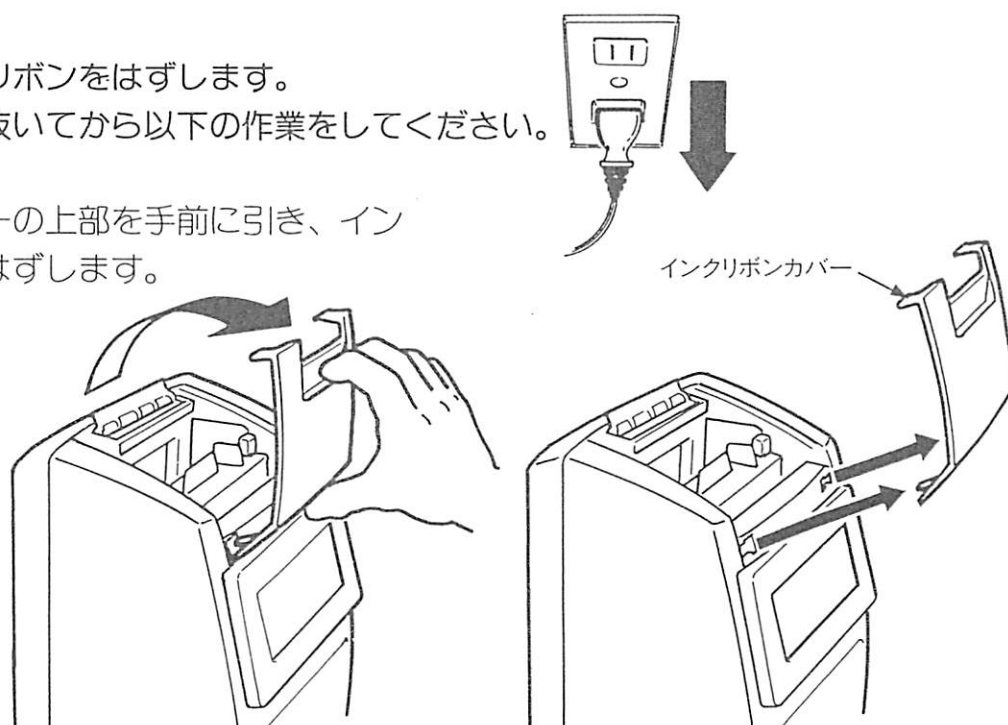
機械の故障や修理、電池の消耗など、または機械の使用によって生じた設定内容や集計内容のデータの消失など、直接・間接の損害ならびに損失利益については、当社では、一切の責任を負いません。ご了承ください。

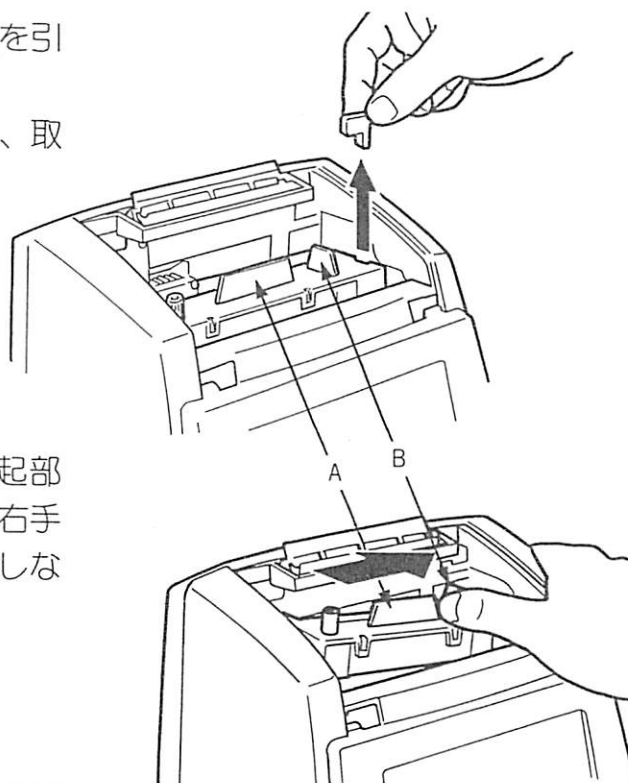
インクリボンの交換方法

交換方法

1 まず、古いインクリボンをはずします。

＊必ず電源コードを抜いてから以下の作業をしてください。

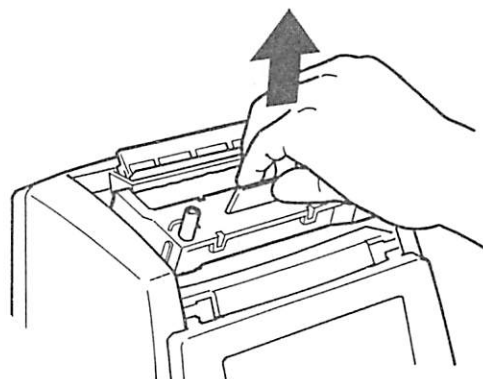
❶インクリボンカバーの上部を手前に引き、インクリボンカバーをはずします。

❷インクリボンの右側についている青いゴムを引き抜きます。

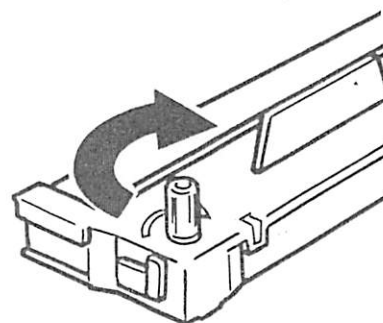
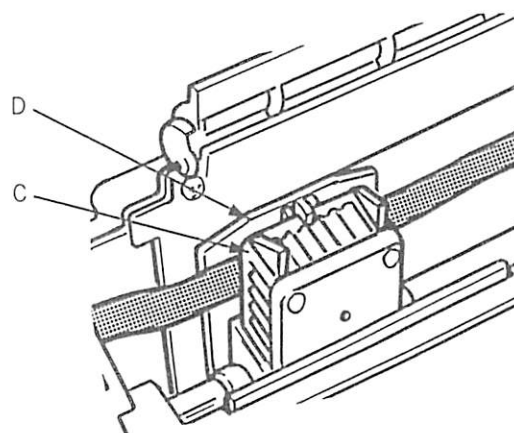
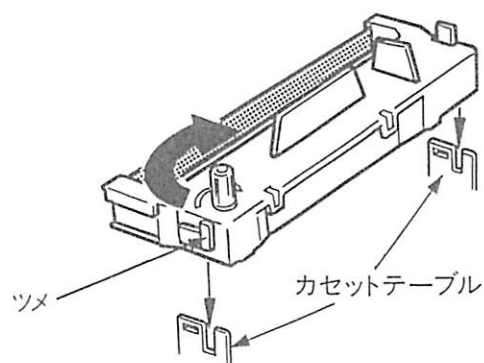
＊ゴムは輸送時のはずれ防止用です。交換後、取り付ける必要はありません。

❸インクリボンカセットの中央の大きな突起部（A）と右端の小さい突起部（B）の間に右手の親指を入れ親指で（B）を右の方向に押しながら少し上向きに力を加えます。

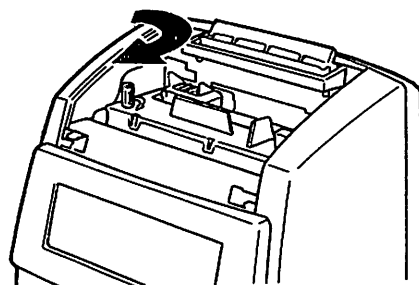
ご注意

◆プリンター部分（金属部）が、熱くなっている場合がありますので、絶対に触れないでください。

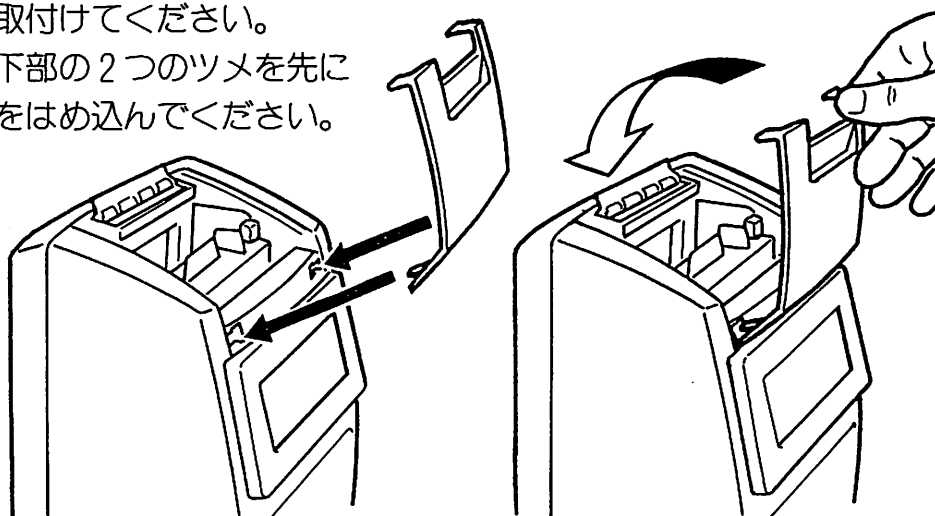
インクリボンの交換方法 つづき

❹インクリボンカセットの左側がはずれたら大きな突起部（A）を持って引き上げます。

2次に、新しいインクリボンをつけます。

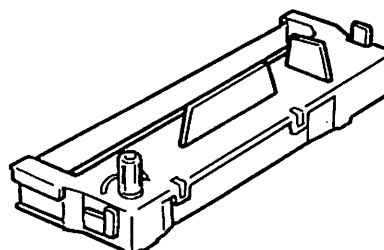
❺新しいインクリボンカセットを取り出しカセットの左端のツマミを矢印（右回し）の方向に回しインクリボンのたるみを取ります。

❻インクリボンが機械のプリンタヘッド（C）とマスク板（D）の間に入るように入れます。

❼リボンカセットの左右のツメをカセットテーブルの左右の溝に合わせインクリボンのツマミを回しながらカチャンとはめ込みます。

インクリボンの交換方法 つづき

❽インクリボンカセットのツマミを再度、矢印(右回し)の方向に回してインクリボンのたるみを取ります。
＊インクリボンがピンと張るまで充分に巻き取ってください。
エンドレスリボンなので、巻きとった部分もつかえます。

❾インクリボンが正しくセットされているか、ねじれがないか確認してください。

3最後に、使えるようにします。

❿インクリボンカバーを取付けてください。
＊インクリボンカバーの下部の2つのツメを先に本体にはめ込み、上部をはめ込んでください。

⓫作業終了です。電源コードを差し込み、未使用カードを入れて正しく印字されるかを、確認してください。

専用インクリボン「ER-IR101」(別売)

お求めは、タイムレコーダをお買い上げになったお店または、お近くの文具・事務機販売店にご用命ください。

19 こんなときは

ご使用中に

修理依頼をされるまえに、まずご確認ください。

現　象	チェック方法	処　置
表示しない	電源プラグはコンセントに確実に差し込まれていますか	電源プラグを確実にコンセントに差し込んでください
	画面の明るさは適当ですか	設定パネル上の画面濃淡ボタンで明るさを調整してください
打刻ができない	操作やタイムカードの挿入間違い	エラーメッセージに従い解除し、正しい操作をしてください
カードが入らない	タイムカードの曲がり、破損はありませんか	新しいタイムカードをご使用ください
	クリップなどの異物が入っていませんか	異物を取り除いてください
印字しない	インクリボンがねじれていたり、正しくセットされていますか	インクリボンを正しくセットしてください
印字がかすれる	インクリボンを長い間使っていませんか	新しいインクリボンと交換してください
時計が遅れている（進んでいる）	時計合わせの間違い 月差±15秒（25℃）の誤差	正しい時間に合わせてください
印字位置が違う	締日の設定の間違い	締日を再設定してくださいシフト毎に締日の設定があります
	操作方法の間違い	カードは軽く差し込んでください 正しい操作をしてください
1日の時間数が印字されない	打ち忘れがある	打刻修正で集計してください
	出退の2回印字	カードの時間数印字のタイミング 16ページをごらんください
	「集計しない」としてカードが発行されている	新しくカードを発行してください
カードを受付ない	マシン設置番号が設定されている	使用する機械でカードを発行してください
集計が違う	打ち忘れがある	打刻修正で集計してください
	設定内容の間違い	設定内容を確認してください
カードがつまった	不良カードや専用カード以外を使用した	専用タイムカード（ER-Sカード）をご使用ください
ロータリースイッチがきかない	タイムカードを挿入したまま操作しようとした	タイムカードを抜いて操作してください
チャイムが鳴らない	設定時刻の間違い	設定内容を確認して、再度設定してください
	音量調整は適当ですか	設定パネル上の（チャイム）で音量を調整してください

以上の処置をしてもなおらないときは、お近くのマックスサービスまで、ご連絡ください

20 エラー表示一覧 1/6

設定操作時のエラー → 上から E-36・33

設定操作時、カード挿入時の主なエラーとその理由を記載します。
これ以外のエラーもありますのでご注意ください。
エラー発生時には、「ピッピッピッ」とエラー音とともに時計画面にエラーメッセージでお知らせします。画面のメッセージに従い操作しエラーを解除してください。

設定操作時のエラー

締日の変更

シフト1で働いている人がいます
【該当データをクリアして下さい】
【クリアボタン→エラーを解除し戻る】
E-36

そのシフトで就業している従業員がいるのに締日や日付変更時刻を変更しようとした

日付変更時刻の設定

項目4の時間帯をまたいでいます
【まず項目4をクリアして下さい】
【クリアボタン→エラーを解除し戻る】
E-33

深夜時間帯、第1～第5時間帯以外の時間をまたぐような設定をした（同時刻はOK）
日付変更時刻を他の時間帯の間に設定した

休憩の設定

他の休憩時間帯と重なっています
【設定をやりなおして下さい】
【クリアボタン→エラーを解除し戻る】
E-33

休憩の設定時間が他の休憩時間と重複している

時間帯の設定

他の設定時間帯と重なっています
【設定をやりなおして下さい】
【クリアボタン→エラーを解除し戻る】
E-33

設定しようとした時間帯が他の時間帯と重複している

ご注意

◆設定時などでエラーが出た場合、その設定は登録されません。
再度、設定をしてください。

20 エラー表示一覧 2/6

カード挿入時のエラー → 上から E-08・05・22・16

カード挿入時のエラー(カードを抜くと、エラーメッセージが消えます。メッセージを読んでからカードを抜いてください)

このカードの識別コードと同じコードのカードが使用されています
【新しいカードを入れて下さい】
E-08

現在使用されているタイムカードを再度登録しようとした

このカードの識別コードと同じコードのカードが登録されています
【OKボタン→登録の更新】 OK?

既に登録されている未使用のタイムカードを 再度、登録しようとした

発行許容枚数をこえました OK?
【OKボタン→未使用分クリアモード】
【クリアボタン→エラーを解除し戻る】
E-05

➡

登録済み未使用分をクリアしますか
【OKボタン→クリアする】 OK?
【クリアボタン→中止し時計画面へ】

タイムカードの発行登録枚数が規定の発行枚数を(集計100枚・集計しない150枚)超えた
*ご使用に必要な枚数だけ発行してください

このカードは未登録です
【機械番号が設定されている為
未登録カードは受け付けません】
E-22

マシン設置番号が設定されている機械で登録されていないカードを挿入した

このカードは先月のものです
また締日の徹夜退勤もできません
【新しいカードをご使用下さい】
E-22

締日を過ぎたタイムカードを挿入した

本日は有休入力されています
【本日の打刻はできません】
E-16

有休や出張の入力がされている欄に打刻印字しようとした(340S FLXのみ)

既に打刻されている欄です
【出勤打刻はできません】
E-16

その日すでに打刻印字している欄に手動ボタンで印字しようとした

20 エラー表示一覧 3/6

カード挿入時のエラー つづき 上から E-04・05・06・15・51・55・14

カード挿入時のエラー

既に最終打刻されています 【本日、これ以上の打刻はできません】 E-04

その日すでに最終の第4欄に印字がされているのに打刻しようとした

既に50人分のデータがあります 【不要な個人データがあればクリアしてご使用下さい】 E-05

集計できる人数を超えているのに新たにカードを入れた

前回打刻から2分経過してません 【2分以上経過すると打刻できます】 E-06

同じ人のタイムカードは重複印字防止のため2分以内の再打刻はできません

残業時間帯の設定がありません 【通常の打刻をして下さい】 E-15

残業の設定がないのに早出出勤や残業退勤の申請ボタンを押している
(320S BSNのみ)

既に第1打刻されています 【早出出勤は第1打刻時にのみ有効です、本日はできません】 E-15

すでに出勤が打刻印字されているのに早出出勤の申請ボタンで打刻しようとした
(320S BSNのみ)

既に第1打刻されています 【シフト変更は出勤打刻時にのみ有効です、本日はできません】 E-51

すでに出勤が打刻印字されているのにシフト変更の申請ボタンで打刻しようとした
(330S SRVのみ)

このカードはシフト変更できません 【シフト変更はシフト1を2に、2を1に操作日のみ変更する機能です】 E-55

シフトFや集計しないで発行されたタイムカードをシフト変更の申請ボタンで打刻しようとした (330S SRVのみ)

既に第1打刻されています 【特日は第1打刻時にのみ有効です、本日はできません】 E-14

すでに出勤が打刻印字されているのに特日の申請ボタンで打刻しようとした
(330S SRVのみ)

カード挿入時のエラー つづき 上から E-01・30・14・56

この日は印字面が違います
【カードを裏返して入れなおして下さい】
E-01

タイムカードの印字する面と挿入した面を間違えて挿入した

この日は当月分ではありません
【当月分のみ入力可能です】
E-30

直行、直帰など当月分以外を入力してカードを挿入した

既に打刻されている日です
【未打刻日のみ入力可能です】
【クリアボタン→エラーを解除し戻る】
E-14

すでに打刻されている日に有休や出張を入力しようとした　(340S FLXのみ)

既に第1打刻されている日です
【第1打刻のみ入力可能です】
【クリアボタン→エラーを解除して戻る】
E-14

すでに出勤が打刻印字されているのに直行の申請ボタンで打刻しようとした

既に最終打刻されています
【最終打刻のみ入力可能です】
【クリアボタン→エラーを解除し戻る】
E-04

すでに退勤が打刻印字されているのに直帰の申請ボタンで打刻しようとした

日付変更時刻をまだ過ぎていません
【03:00をまたいだ退勤については徹夜ボタンで退勤して下さい】
E-56

設定された日付変更時刻を過ぎていないのに徹夜の申請ボタンで退出打刻しようとした

カード挿入時のエラー

既に最終打刻されている日です
【徹夜退勤は最終打刻時にのみ
有効です、本日はできません】
E-04

すでに最終の第4欄に打刻がされているのに徹夜の申請ボタンで打刻しようとした

このカードのデータはありません
【集計、再発行はできません】
E-22

登録されていないカードや、未使用のカードを集計しようとした

カード番号　001番
前回時間数を印字します。表面を
入れて下さい。【クリアボタン→解除】

表面（前半）の最終日の時間数が印字されていないとき、裏面（後半）を打刻した
*クリアボタンを押してください
*表面を入れ、時間数を印字してください

001番　11月28日
出 8:43 退 12:01 出 13:00 退 18:56 終
【修正値に矛盾があります】

打刻修正時に前後の時間に矛盾のある時刻を入力した

001番　11月28日
出 8:43 退 12:01 出 13:00 退 18:56 終
【申請打刻部は修正できません】

申請ボタンで打刻した時刻の修正をした
*クリアボタンを押してください

カードが上下逆に入っています
または違うカードが入っています
【カードを入れ直して下さい】
E-01

専用タイムカード以外を入れたり、上下逆に挿入した

このカードの識別コードと同じコード
のカードが使用されています
【新しいカードを入れて下さい】
E-08

カード再発行などで、現在使用している有効なカードを挿入した

20 エラー表示一覧 6/6

カード挿入時のエラー つづき 上から E-23・69・02・EE・00

ご使用中に

最初に入れたカードと違います

【同じカードを入れて下さい】

E-23

打刻修正などで入力したカード番号と違うタイムカードを挿入した

ステップセンサーが正しく読めません

【カードを入れ直して下さい】

※スッテプセンサー→カードを送る為のセンサー

E-69

タイムカードを送るためのステップセンサーの異常で手でカードをつかんだり、送りを妨げたりした時に発生、再度カードを入れなおしてください

識別用コード穴が正しく読めません

【カードを入れ直して下さい】

※コード穴→カード両サイドのパンチ穴

E-02

カード両サイドの穴に異常がないか確認して再度カードを入れなおしてください

プリンタが正常位置にありません

【電源を入れ直して下さい】

E-EE

プリンタヘッドがホームポジション（正常な位置）に戻らない

挿入センサーが正しく読めません

【カードを入れ直して下さい】

※挿入センサー→カードを感知するセンサー

E-00

挿入センサー部分の異常かタイムカードの不良ですので再度カードを入れなおしてください

エラーが解除されない場合は、お近くのマックスサービスまでご連絡ください。

21 主な仕様(シリーズ共通)

名　称	ER-320S BSN・ER-330S SRV・ER-340S FLX
電　源	AC100V　50/60Hz
外形寸法	幅210×奥行150×高280 (mm)
重　量	3.7kg
消費電力	通常15W　最大30W (印字中)
時計機構	水晶発信式 (月差±15秒：常温25℃)
表示管	液晶表示管 (バックライト付)
表示内容	月日・曜日・午前・午後・現在時刻・現在就業人数 各種メッセージ・キャラクター (タイムくん、3種類)
印字方式	インパクトドット方式 (4欄印字+時間数)
印字内容	(通常使用時) 日・曜日・打刻時刻・時間数・各種マーク *集計内容は各機種の特長をご覧ください。
内蔵チャイム	1曲「展覧会の絵」(1回約12秒、80dB) 1日最大16時刻設定可能
メモリー保持	工場出荷時より停電累計5年間
使用人数	最大集計人数　50人　*「集計しない」カードの使用 150人
シフト数	3シフト (シフト1、シフト2、シフトF)
タイムカード	専用タイムカード「ER−Sカード」(別売)
インクリボン	専用インクリボン「ER-IR101」(別売)
使用温度	0℃〜40℃
保存温度	−20℃〜60℃

◆製品改良のため仕様・外形など予告なく変更になる場合があります。ご了承ください。

別売品

専用タイムカード「ER-Sカード」　(100枚入　¥1,800)
専用インクリボン「ER-IR101」　(¥2,500)
専用カードラック「ER-RW10」　壁掛け10人用 (¥3,000)
「ER-RW15」　壁掛け15人用 (¥4,000)
「ER-RW30」　壁掛け30人用 (¥7,000)

22 保証とアフターサービス

保証書

お手数ですが、本機付属（梱包箱に添付）のお客様登録カードに所定事項をご記入いただきご投函ください。
マックスお客様リストに登録し、アフターサービスに活用させていただきます。

＊この機械には保証書が添付されています。
もしご購入の際にお受け取りにならなかったり、記入もれなどありましたら、ご購入販売店までお申し出ください。
＊この機械の保証期間は、正規の方法によりお客様カードを登録された場合に限りご購入日より３年間です。

ご注意

☆次の場合は、保証期間中でも部品代など、当社規定の料金をご請求申し上げます。
◆保証書の提示がない場合や、保証書の記入事項に不備や訂正がある場合
◆落下や取扱い上の誤り、不当な改造、修理による故障や損傷
◆天災や異常電圧などによる故障や損傷
◆インクリボンやタイムカード、バックアップ用電池などの消耗品

アフターサービス
◆故障かなと思ったら、まず本取扱説明書でチェックしてください。
◆調子が悪いときはご購入販売店か、お近くのマックスサービスまでご連絡ください。
◆保証期間中の修理は、保証書に記載されている内容に基づいて修理させていただきます。
◆保証期間外やお客様の使用方法などにより起因する内容の修理は、その修理によって機能が維持できる場合は、ご要望により有償修理させていただきます。
◆出張して修理作業を行う場合には、当社規定の別料金（出張作業料など）をご請求申し上げます。

⚠ 警 告

◆機械の故障や修理、バックアップ用電池の消耗など、または、機械の使用によって生じた設定内容や集計内容のデータの消失など、直接・間接の損害ならびに損失利益については、当社では一切の責任を負いません。
ご了承ください。